

# دستورنگارتن برای همه



تألیف : پروندری حسین یمین

دستور نگارش

برای همه



تالیف : پوهندوی حسین یمن



دستور نگارش برای همه

پوهندوی حسین یمین

چاپ و تاسیون مطبعة حز بی

طرح و دیز این صفحه او لپشتی از :

موسسه نشراتی ح. د. خ. ا.

تیراژ : (۵۰۰۰)

کابل : جو زای ۱۳۶۴

## فهرست موضوعات

صفحه	عنوان
	فصل اول
	بحث هایی در پیرامون نگارش
۶	فن نگارش
۸	مواد نگارش
۱۳	ارکان نگارش
۱۷	مراحل نگارش
۲۱	برتری گفتار بر نگارش
۲۳	برتری نگارش بر گفتار
۲۴	انواع نگارش
۲۷	طبقات نگارش
۲۹	وظایف نگارش



صفحه	عنوان
۳۲	صفات نگارش
۳۵	مראعات نکاتی چند در نگارش
۳۸	مشکلات نگارش در محیط ما

## فصل دوم

برخی از شکل های نگارشی و املائی

از نگاه دستور زبان

۴۴	بخش نخست، وندها و کونه های بکار برد آن:
۴۷	پیشوندها (Prefixes):
۵۶	پسوندها (Suffixes):
	بخش دوم،
۷۱	نگارش برخی از واژه ها و واژه ها در ترکیب:
	۱- نشانه های ربط ترکیبی:
۷۲	۲- نشانه های پرسشی ترکیبی:
	۳- اسم موصول:
۷۳	۴- واژه های مرکب امتزاجی:
۷۴	۵- واژه های مرکب اتصال:
۷۵	۶- فعل «است» در ترکیب:
	بخش سوم،

۷۶	رعایت برخی از قواعد ستوری در نگارش:
	۱- قاعده عدم تطابق صفت و موصوف در زبان دری:
۷۸	۲- قاعده فعل و صفت در زبان دری:
۸۲	۳- قاعده تنوین در زبان دری:

## فصل سوم

نشانه گذاری در نگارش

فهرست ماخذ

## فصل اول

### بحث‌هایی در پیرامون نگارش

در زمینه نگارش آثار زیادی نوشته شده است و هر کدام در محل آن دارای اهمیت و درخور استفاده می‌باشد؛ عده‌ای از نویسندگان در موضوعات نگارشی و دستورهای آن کمتر پرداخته و بیشتر نمونه آورده‌اند؛ البته هدف فاین بوده است که آشنایی به روش‌های متنوع نگارشی و نیز مطالعه خودشان قدرت انشأ را ایجاد و تقویت می‌کند. برخی هم توجه بیشتر به اصول و جنبه‌های خاص نگارشی کرده اما موضوعات آنقدر بهم آمیخته بیان شده است که دانش‌آموز کمتر می‌تواند به‌آرام و دقیق نگارشی بی‌ببرد.

مخصوصاً صادا نش آمو زانسی که آنقدر به مطالعه آنها  
به این گونه شرح و بسط بهم متداخل معتاد تباشند .  
بعضی هانیز مفهوم های مختلف نگارش را در تحت عنوان  
های عمومی درج و شرح کرده اند، از آنرو احاطه  
اساسهای عمده این فن برای نو آمو زان این رشته تاسا  
اندازه یی مشکل مینماید .

نگارنده با استفادهاز منابع و مدارك زیاد موضوعات  
نگارش را به بخش های اساسی و در عین حال مو جز  
جدا کرده است تا دانش آموزان بتوانند موضوعات  
را یکایک احاطه کرده نکات عمده نگارش را دریابند .

## فن نگارش

نگارش از ریشه حال فعل (نگار) با پساوند مصدری اش  
ساخته شده است به معنای رسمی کردن، نقش نمودن  
و نوشتن و در اصطلاح عبارت از فنی است که  
بوسیله آن نگارنده افکار، نظرات و معانی تازه و  
ابتکاری را در قالب الفاظ و ترکیب های دلپذیر، منظم  
و نزدیک به فهم می ریزد تا دیگران از مفاهیمی  
که بدین وسیله بیان شده آگاهی حاصل کنند و استفاده  
ببرند، از آنرو میتوان گفت که کسب و آموختن فن نگارش  
و آیین آن برای نگارنده وسیله است نه غایه، چه،  
آموخته فن نگارش چه میکند تا طرق و روشهای بهتر  
و عالی تر نگارش را بدست آورد و درین زمینه به  
پیشرفت های نا یل آید تا آنکه بتواند مدعا و مفاهیم  
گوناگون را بدست یاری آن تبارز داده بدیگران به  
صورت روشنی و روان تفهیم نماید، این فن در اوقات  
و اعصار مختلف تاریخ بنام های متنوع یاد شده  
است از قبیل انشاء، دبیری و غیره و عمل کننده آنرا  
متشی و دبیر، (۱) می گفته اند.

(۱) شکل پهلوی دبیر (دپیور) است که جزء نخست  
آن (دپ) یا (دب) در اوستابه معنای نوشتن یکار رفته  
است «بهار محمد تقی، سبک شناسی، ج ۱، ص ۱۰۲» و  
جزء دوم آن شاید همان پساوند (ور) مالکیت و نسبتی باشد.

فن نگارش و دبیری متقاضی شرایط و دقیق خاص است از جمله دانستن فنو ادبی و دستور زبان از لوازم آن می باشد، چه نگارش بااستمداد آن دارای ترکیب های رسا و روان و محتوی زیبایی های لفظی و معنوی می گردد و از نیرو بر طلبی اثری گو را اجزا میگذارد. همچنان نگارنده باید از اساسات و مبانی منطق آگاهی تمام داشته باشد، تا بدست یاری قیاسات منطقی بتواند مفاهیم مختلف و گوناگون را بر کرسی بنشاند و بدین وسیله افکار و اذهان را جلب و جذب کند، گرچه خوش خطی نیز یکی از شرایط نگارش بحساب می آید اما امروز با ایجاد وسایل ماشینی تا اندازه یی از اهمیت آن کاسته شده است، فقط نگارنده هرگاه در نگارش خویش ابتکار بخرج داد و موضوعات و مفاهیم تازه را در قالب ترکیب های درست و متناسب ارائه دهد و درین روند سنجیده و منظم قدم نهد، می تواند راهی به دیار این فن ببرد، سخنان و کلام منسجم و دلنشینی بر دیگران فرمائوایی کند.

ابتکار و تازه گی این معنی را می رساند که موضوعات قبلاً بیان شده را بنایسود موضوع نگارش قرار داد و ولو که خیلی ها دو را زمانه بیان شده باشد و یا توسط اشخاصی کسب نموده گردیده باشد، چه از اینکه هر موضوع مطابق مقتضای زمان و موافق به روحیه هر عصر بیان شده می باشد بنابراین ازینکه زمان ما زمان ده ها سال قبل نیست پس موضوعات نوشته کنونی ما هم باید عین نوشته آن زمان نباشد. همچنان ابتکار در لفظ و ترکیب نیز باید مورد نظر نگارنده باشد، چنانکه می بینیم دبیران قرن هفت و هشت ترکیب های نگارنده گان و منشیا نسد و چارم و به پنجم را بعین روش به کار نبوده اند ما هم باید از ترکیب



های گذشته گان که ما نوس عصر نیست تا اندازہ یی د و  
نگارش خود اجتناب ورزیم عبا را ت موافق به عصر  
خود مان را که نظر بسا اقتضای زمان فصیح  
و بلیغ گفته می شود بکار بریم (۱) در نگارش باید  
به موضوع و لو که کوچک و عادی هم باشد اهمیت قایل  
شدو با قدرت دست داشته ، باذوق فراوان و باحوصله  
و تعمق بیشتر موافق بسا شیوه عصر به آن اقدام باید  
کرد ، نگارش باید نه آنقدر طولانی باشد که موجب  
ملال گردد و نه آنقدر قصیر که اخلاقی در معنی عاید شود .

## مواد نگارش

همانگونه که در اعماز و اکمال بنا یی مواد و وسایل  
ساخته می بکار است و پس از تکمیل ساختمان نو بت  
به مواد تزئینی و رنگ آمیزی میرسد ، همچنین نگارش  
نیز مستلزم مواد اساسی و نکات ضروری است که باید  
در ایجاد یک اثر ادبی و عالی با نهایت دقت از آن استفاده  
کرد .

شاید بعضا تصور شود که قلم ، کاغذ ، رنگ و نیز  
دستیابی و وقت از جمله مواد و وسایل او لی نگارش  
شمرده می شود ، اما این همه در نگارش و در ردیف  
مواد و اسباب آن در درجه اخیر قرار داشته از مواد  
اساسی نگارش بشمار نمی آید ، چه ممکن که نویسنده  
همه این وسایل را آماده سازد و فرصت معینی را  
برای انجام کار خود مساعد ساخته باشد با آنها نتواند  
اثری بوجود آورد و شایدهم موضوعی در ذهن او خطور  
کند و به منصفه نگارش قرار گیرد اما از لحاظ ابتکار  
معنی و رسایی شکل آن نتواند عنوان یک اثر خوب را حاصل  
گردیده چالب واقع شود .

---

(۱) محبوب محمد جعفر و فرزام پور علی اکبر ، فن  
نگارش پاره های انشا ، چاپ ششم ، ۱۳۵۰ ص ۳۰

بنا بر آن چیز مهمی که نگارش را عالی و برآزنده ساخته از مواد اساسی و عمده آن محسوب می شود یکی معنی و دیگری لفظ می باشد که نخستین اصل و دو می فرغ است چه معنی را اساس و لفظ را شکل نگارش گفته اند و کمال و فاقیت نگارنده در آن است که میان شکل و اساس نوشته او همیشه توازن و موجود باشد (۱).

بعضا چنین پنداشته آمد که نگارش تنها عبارت از انبار کردن الفاظ است و همیشه در آثار خود همین جنبه را اهمیت داده بی آنکه به ابتکار و تازه گی معنی متوجه بود و باشند وقت خود را به لغت پردازی و عبارت آرائی صرف کرده اند، مثلا در مقامه ها و معجمات و برخی از کتب قصصی بیشتر همین چیز مد نظر بوده است.

برعکس برخی از نگارنده گان، تمام هم خود را متوجه مضمون ساخته فکر کرده اند هر چه هست ابتکار معنی است، از آنرو در زمینه عبارت سهل انگاری کرده و لفظ را از نظر انداخته اند، مانند بعضی از کتب جغرافیه، تاریخ، علوم طبیعی و نظایر آن. (۲) اما حق آنست که در نگارش راه اعتدال پیش گرفته شود یعنی هر دو، لفظ و معنی مهم پنداشته شده یکی زینت افزای دیگری گردد؛ نویسنده بتواند همیشه در آثار خود از عهده این وظیفه مهم موافقانه برآمده، لفظ و معنی مسخرش کرده پدید میآید از ینجاست که نوشته او شگواراد بی گفته می شود.

البته آنانیکه از وسعت مطالعه، مطالعه کافی و ممارست در نگارش بی بهره اند، اگر متوجه معنی گردند

---

(۱) عابدین محمود و دیگران، انشاء مقالات، ترجمه استاد بیتاب، ۱۳۳۵، ص ۵۶.

(۲) صورتگر لطف علی، سخن ستیجی، چاپ سوم، ۱۳۳۶، ص ۱۳.

در عبارت نارسایی و ابتدال راه می یابد و هر گاه به عبارت توجه نماید مضمون را از دست میدهند؛ بنابراین اثر آنها هیچگاه از زشاد بی را پیدا کرده نمی تواند.

گفتیم در میان لفظ و معنی که از موا داسا سی نگارش بحساب میرود معنی اصل و زمینه نگارش را تشکیل میدهد، در حقیقت معنی به مثابه ستون نگارش پنداشته می شود و برای الفا ظحیثیت رهنما را دارد، پس نویسنده گانی که رنج و تکالیف زیادی را بر خود هموار ساخته، معانی کم از زش و ناخوب را در قالب الفاظ خوب ارا نه میدهند و عبارت پرداز می کنند، در نظر آنها نگارش تنها ترسیم الفاظ است و بس نه نقش کردن معانی. نگارش وقتی عالی وار زشمند گفته می شود که از یکطرف حاوی افکار و مفاهیم مهم و برجسته باشد و از جانب دیگر مطابق عقیده نویسنده.

چه همین ایمان داشتن نویسنده به نوشته اش باعث ایمان دیگران در آن مورد و موجب تاثیر و نفوذ سخن او در دیگران میشود؛ در حقیقت مواد اساسی یک نوشته خوب، فکر و معنی خوب، ذوق و علاقه زیاد، الفاظ و عبارات متناسب و رسا، می باشد و بس.

برای اینکه نویسنده در نگارش توانایی حاصل کرده در زمینه مواد انشائی که عبارت از معنی و لفظ است دست یابد، لازم است که در موضوعات زیر تحقیق و تدقیق نماید. (۱)

۱- علوم لسانی: که شامل لغت، صرف و نحو،

(۱) عابدین محمود و دیگران، انشاء مقیالات، ترجمه استاد بیتاب، ۱۳۳۵، ص ۵۸

فصاحت و بلاغت میگردد از اینکه لفظ و سیله بیان  
معنی است و برای ازانکه يك معنی شاید از جمله چند  
کلمه مترادف یکی دو تا ی آن مناسب باشد، از آنر و  
لازم است که نویسنده به صورت کافیه ذخیره لغات  
داشته باشد تا در بیان موضوعات گوناگون مفیدتر باشد؛  
چه هر موضوع لغات و کلمات مناسب  
بخودش ضرورت دارد، چنانکه نمیشود موضوعات ارزی  
را توسط کلمات و الفاظی که شایسته موضوعات  
بزی است ابراز و بیان کرد.

پس هر که بانکارش سر و کار دارد او راست تا بسر  
کلام بلغا و قوافی حاصل کند و آثار نویسنده گان بزرگ  
و شاعران سترگ را مطالعه نماید.  
بعد از تقویة ذخیره لغات و قدرت یافتن بر الفاظ،  
برای اینکه يك نویسنده بتواند از تغییر و ساخت  
درست لفظ استفاده کند و بر اشتقاق و استنباط کلمات  
توانایی حاصل نماید، لازم است که در زمینه  
علم صرف (مورفولوژی) مطالعات دقیقی داشته باشد؛  
همچنین برای آنکه نگارنده بتواند ترکیبات رسا و  
دل انگیز ایجاد کند و صحت و سقم جمله هایش به معیار  
درست سنجیده شده باشد، باید به علم نحو (سنتکس)  
نیز مشغول شده بر قوانین و دقایق آن دسترس پیدا  
کند.

بالاخره برای اینکه نگارنده بتواند در معانی  
و تعبیر سخن و سعت نظر و قدرت عمل بدست آورد کلام  
او مطابق به مقتضای مقام واقع شده تا تیری در نفوس  
بجا گذارد، باید قوانین و اساسهای فصاحت و بلاغت  
را مسخر گرداند زیرا شخص اگرچه صرف شناس و نمودان



باشد هر گاه در علم بلاغت مهارت و قدرت نداشته باشد، صاف و در درازنکارش بهم آمیخته اثرش بجای اینکه پسندیده و مقبول گردد ناگوار واقع خواهد شد.

۲- معلومات عمومی: برای يك نویسنده خیلی ها حتمی است که همواره در زمینه های مختلف مطالعه دقیق داشته باشد، او ضایع اجتماعی محیطی و جهانی را مورد تحلیل و بررسی قرار بدهد، نوشته ها و آثار روز را همیشه بخواند قضاوت همه جانبه نماید و جریانات مثبت زنده گی و ایجابات عصر را درک کند، از خواندن کتب سست عبارت تا آنجا که ممکن است خود داری نموده همواره به مطالعه آثار عالی و مفید و پسر محتوا که نیاز زمان با شد پیر دازد و بدین صورت معلومات گسترده حیاتی بدست آرد. تا در پرتو اینگونه فرآورده های عمومی و وسیع علمی، ادبی و اجتماعی به ایجاد اثر سودمند، پرازش و مورد نیاز و پسند مردم موفق گردد.

۳- استعداد فطری و فکری: انسان دارای طبع عالی و عقل و صاحب مخیله و قریحه سرشار و قوی در زمینه های گوناگون می باشد، البته این نیرو و صفات برای کسب مهارت در نگارش نیکو ترین مددگار يك نویسنده است، آنکه درین زمینه استعداد خوبی ندارد گرچه سالها زحمت فراگیری و تحصیل و مشقت تمرین را بخود قبول کند، باز هم طور دلخواه به جایی نخواهد رسید یعنی نیک نخواهد درخشید.

همچنان آنانیکه صاحب استعداد فطری و فکری اند،

باز هم اگر در زمینه به مشق و ممارست نمی پردازند  
از کار خود در مورد نتیجه خوبی نخواهند گرفت زیرا نگارش  
فنی است عملی و بدو مداومت در کار و ممارست بدست  
نمی آید.

۴- وقت و محل مناسب : از جمله مقتضیات و شرایط  
نگارش یکی هم موقع موضع خوب و مناسب است ، زیرا  
بدون آن نویسنده ، موافق به ایجاد يك اثر عالی  
نخواهد شد ، بلکه معنی مبتذل و عبارت سست خواهد  
آمد ، طوریکه گفته اند بهترین وقت برای نگارش  
بعد از استراحت است چه در آن موقع ذهن با نشاط  
و طبع آماده کار می باشد .

همچنین موضع و محل هم باید بشرایط درست  
آراسته بوده از اسباب تشویش چون اصوات گوش  
خراش و حرکات اذیت کننده و مغلبرکنار و فارغ باشد (۱)

## ارکان نگارش

فن نگارش بر ارکانی استوار است که اگر  
یکی از آن از نظر انداخته شود باعث نابسامانی  
در آن میگردد ؛ همچنانکه پایه های موزه دراستواری  
و دوام بنایی مهم شمرد می شود و در صورت متزلزل  
شدن یکی همه آن بنا معرض خطر انهدام و فروریختن  
میگردد ، همانگونه بنای نگارش هم بر پایه های  
متین متکی است و هر رکنی از آن در محل خود حایز اهمیت  
بوده در استواری و رونق دادن بنای کلی نگارش نقش  
ارزنده دارد .

ارکان نگارش در راه درک و فهم درست موضوع

(۱) شهر یاری اسد الله ، ساده ترین رهنمای زبان

۱۳۳۴ ، صص ۱۶-۱۷

بسیار با ارزش است، همان طوریکه هر حصه يك عمارت برای هدفی خاص جهت استحکام، تزئین و نمای خارجی آن مورد نظر بوده قبل طرح و پی ریزی می شود، همچنان در نگارش نیز باید رکنهای آن پیش از آغاز به نگاشتن واضح و مجسم گردد.

پس برای هر نویسنده خوب لازم است که نوشته اش را به فصولی چند تقسیم نماید و هر فصل آن متضمن عنصری جداگانه باشد، همین فصول که ارکان نگارش را تشکیل میدهد چها راست: مقدمه، شروع مطلب، شرح و بسط و نتیجه نگارنده باید هنگام نگارش همین فصول و عناصر را مراعات کرده از مخلوط کردن و آمیختن آنها دوری جوید تا خواننده بتواند بوضاحت و به ترتیب و آراسته موضوع شده نتیجه مقصود را از آن دستیاب کند. نویسنده بتواند قبل از اینکه شروع بکار کند ارکان نگارش را مشخص و معین ساخته، آنگاه به نوشتن آغاز میکند.

مقدمه باید مختصر و مربوط به موضوع مورد نظر بوده بر باقی مطالب نگارش اتصال داشته باشد، ازین که خواننده نخست به مقدمه بر میخورد پس همین مقدمه است که یا او را از همان قدم اول منصرف ساخته مانع مطالعه باقی حصص آن می شود و یا همین مقدمه رسا و جامع خواننده را بزمیت موضوع آگاه کرده باعث تشویق او در خواندن آن اثر می شود. باید گفت که در برخی از موضوعات به مقدمه تا طویل و بیش از حد لزومی حس نمی شود، اما بدو ذکر مقدمه هیچ نوشته یی موقعیتی را در میان آنها راد بی احراز نمی کند (۱).

---

(۱) محبوب محمد جعفر و فرزام پور، فن نگارش یا و هنمای انشا، چاپ ششم، ۱۳۵۰، صص ۶۶ - ۶۷.

پس از مقدمه نگارنده باید شروع به مطلب و موضوع نماید، شروع مطلب باید چنان باشد که از مقدمه جدا یی نکیرد در حقه موضوع هم نکاتی است که عمده و اساسی بوده اصل ریشه موضوع را تشکیل میدهد و نکاتی هم موجود است که از فروعات موضوع بشمار میرود، البته فروعات در نگارش محتاج بحث و مذاقه بیشتر نبوده باشد و با شرح مختصری توضیح میگردد، اما نکات و مفاهیمی که اساس موضوع می باشد به شرح و بسط کافی ضرورت پیدا میکند از آنرو برای نویسنده است که در قسمت موضوع نیز با امعان نظر نکات و عناصراصلی و فرعی را دسته بندی کرده آنهایی را که شرح مطلب اند در قسمت سوم نگارش خود توضیح کرده در صورت امکان مثال هایی برای ایضاح مقصود بیاورد با شرح و بسط مهمترین و اساسی ترین قسمت نگارش بشمار میرود (۱) و واضحست که مخلوط کردن اینگونه عناصرا در نگارش ناپسند بوده از حیثیت نوشته و نویسنده می کاهد.

پس از مقدمه و شرح و بسط موضوع، باید از آن نتیجه گرفت، نتیجه ئی که خلاصه نگارش را دربر داشته باشد، البته حسن ختام در آن است که نویسنده سخن خود را با الفاظ نرم و ملایم و مضمون دلکش بپایان رساند، زیرا این آخرین چیزی است که در حافظه خواننده باقی میماند و بسا که آنرا نظر به اهمیت و برجسته گی آن حفظ کنند، از آنرو لازم است که خاتمه بصورت موجز دربر گیرنده و مناسب

---

(۱) شهر یاری اسد الله، ساده ترین رهنمای زبان



همه موضوع باشد. (۱)

بطور مثال : نویسنده می خواهد در اطراف دانش چیزی  
بنگارد ، پس نخست از همه باید ارکان این مقاله را  
پی ریزی کند ، چنانکه مقدمه یی برای آن طرح نماید که  
با موضوع را بطه نزد یک داشته باشد ، مثلاً از اینکه  
دانش با انسانها نسبت دارد و انسان در اجتماع  
زیست میکند ، باید مقدمه از اجتماع و اسباب پیشرفت  
آن و انکشافیات فردی و اجتماعی آغاز گردد ، سپس  
همین مقدمه به عمده ترین عنصر ترقی جامعه و بهبود  
حیات گریز داده شود که عبارت از دانش است.

اینجا است که نگارنده باید در موضوع دانش عناصر  
اصلی و فرعی آنرا دسته بندی نموده نکات فرعی را  
بیک نظر اجمالی ارا نه کند ؛ مانند اینکه انسانها دانش  
را از کجا و از کدام مرحله آغاز کردند ؟ حیات در جوامع  
با علم و دانش چگونه و در توده های مبتلا به جهل و  
نادانی چگونه است ؟ و غیره . همین چیزها نکات فرعی  
و سطحی موضوع خواهد بود.

اما اینکه عوامل پیشرفت علم و دانش در جوامع را قیه  
چه بودم است ؟ و چگونه میتوان با دیوهای است  
پنجه دادو آنرا در هم شکست ؟ و چگونه مردمانی  
توانستند که در ساحت دانش سیر ارتقا یی کنند و  
بر عکس چرا عده دیگری در راه زنده گی سیر قهقرا یی  
نموده اند ؟ و امثال اینها عنا صری اند که شرح و  
بسط زیاد میخواهد و رکن سوم مقاله را تشکیل کرده از

(۱) عابدین محمود دودیکران ، انشاء مقالات ،

ترجمه استاد بیتاب ، ۱۳۳۵ ، ص ۷۰ .

قسمت های خیلی مهم و بسیار زش آن می باشد .  
 بالاخره نگارنده با یداز مقدمه ، موضوع و شرح  
 و تفصیل در موضوع ، نتیجه گیری نماید ، اهمیت دا زش  
 را ثابت ساخته را هها ی پیشرفت در آن را بررسی  
 و بصورت ایجا ز ارا ئیه کند .

## مراحل نگارش

نگارش از آغاز تا پایان سه مرحله متمایز و بهم  
 مرتبط را می پیماید که مراحل نگارش گفته می شود :  
 مرحله ایجاد فکر ، تنظیم فکر و بیان فکر .

۱- مرحله ایجاد فکر : برای نگارش موضوعات گوناگون  
 و متعدد وجود دارد مادر مرورایام بصد ها مسأله و حا دثه  
 برمیخوریم و هر روز در هر قدم ده ها منظره مقابل  
 دیده گان ما قرار میگیرد که هر کدام آنرا می شود موضوع  
 نگارش قرار داد . البته هر کدام از زش و اهمیت  
 مخصوص بخود دارد و هر يك میتواند نظر به ایجا ب زمان  
 اقتضای زنده کی فکر ی تازه به نو یسنده بد هد و موضوعی  
 ارزنده در نگارش قرار گیرد .

برای يك نویسنده بزرگ لازم است که مدتها به تفکر  
 پردازد و تعمق نماید تا موضوعی دلچسپ ، مفید  
 و طرف نیاز مردم را کشف و انتخاب کند و آنرا زمینه

نگار ش قرار دهد، تو یسنده خوب در همین مرحله ایجاد فکر ودقت زیاد بخرچمید هدوی می کوشد تا موضوعی بکرا بر گزیند و پس از ارز یا بی همه جا نبه به نگارش در زمینه تصمیم گیرده.

۲- مرحله تنظیم فکر: بعد از ایجاد فکر در نگار ش مرحله تنظیم فکر آغاز می شود، در همین مرحله تنظیم فکر است که نویسنده باید از کار نگارش را در نظر گرفته (۱) مقاله اش را به فصولی چند تقسیم کند که عبارت از مقدمه، شروع مطلب شرح و بسط و نتیجه می باشد. هر کدام از این فصول دارای عناصن اصلی و فرعی متعدد بوده و نگارنده خوب هر يك از آنها جدا جدا در نظر داشته می باشد تا در موقعش مورد بررسی و تحلیل قرار دهد.

نویسنده باید قبل از نگارش این همه فصول و عناصن را یادداشت کند تا در کارش سهولت پیش شده نکات عمده و کوچک با هم مخلوط نگردد. چه آمیخته گی عناصن بشکل نامنظم پسندیده نیست و این خود برای نگارنده و خواننده هر دو مشکلاتی ایجاد میکند؛ در حالیکه تنظیم فکر به صورت درست هم برای نویسنده و هم برای خواننده سهولت (۱) رجوع شود به بخش اول «بحث های در

پیرامون نگارش» عرفان شماره «۳ - ۵» سال ۱۳۶۰

ص ۸۶-۸۸

بار آورده مفید و ا ق س ع میشود (۱) :

نویسنده گان بزرگ بزودی میتوانند به تنظیم فکر و نگارش موافق گردند، چه آنها قدرتی بدست آورده اند که روی موضوع مورد نظر، اندیشه و حواس خود را متمرکز سازند آنها تحت بررسی قرار دهند و در زمینه از خود پرسش های کرده به پاسخ درست و منطقی آن نایل آیند، بحيث نمونه موضوع ایجاد شده (تقلید) است. نویسنده باید با حواس آرام، دقت زیاد معلومات کافی در باره اصل تقلید اثرات آن در افراد اجتماع، که عناصربرجسته موضوع را تشکیل کرده و بمناسبتون فقرات در نگارش است از خود سوالاتی بکند، مثلاً: تقلید چیست؟ در کدام زمینه باید تقلید کرد از که باید تقلید نمود؟ چگونه باید تقلید کرد؟ کدام نوع تقلید چه نتایجی را بار می آورد؟ تقلید های منفی برای کدام مردم چه مصیبت های را ایجاد کرده است؟ کدام مردم از تقلید های مثبت نفع برده اند؟ تا کدام حد باید تقلید نمود؟ ...

اینگونه سوالات و امثال آنها نکات و عناصربسیار مهمی را بدسترس نویسنده میگذارد که همه را باید ترتیب و تنظیم کرد و درجایش بکار برد. اینکه نگارنده چگونه باید فکر کند، از کدام نقطه آغاز نماید و فکر خود را بر چه پایه و اساسی قرار دهد، مربوط به خودش است، زیرا فکر کردن کاری است درونی و ذهنی و هر کس به روشی خاص در موضوع های مختلف فکر میکند. از همین جاست که روشها و سبک های متنوع در نگارش پیدا می آید. (۲)

---

(۱) سمیع حسینی، آیین نگارش، تهران ۱۳۹۰

(۲) محجوب و فرزاد مپور، فن نگارش، ص ۴۷



منتها باید گفت که نویسنده نباید پایه تفکر خود را کاملاً  
و بصورت یکنواخت روی چیزهای غیر محسوس قرار  
دهد بلکه پایه تفکر او تا اندازه‌ای باید بر روی مدرکات  
و حسیات هم گذاشته شده باشد چنانکه آنچه را  
که در باره موضوع مورد بحث بچشم خود دیده یا از  
دیگران شنیده است بخاطر آورد و در زمینه به تفکر  
پردازد، سپس به اندازۀ کافی از این همه چیز ها مواد  
و عناصر اولیه مقاله اش را فراهم ساخته آنگاه آنها را  
به نیروی فکر واستندال بهم ارتباط دهد و به نگارش  
دست یازد.

در حقیقت فکر کردن از نوشتن جدا نیست بلکه  
عامل اساسی فن نگارش داشتن فکر درست و ذوق  
سلیم است (۱) نگارش زیبا و رسا آنست که موضوع آن  
قبلاً بادرستی و مهارت در ذهن پرورش و تنظیم شده، صورتی  
دلپسند و منطقی و یکدست بخود گرفته باشد آنگاه  
اقدام به بیان آن شود

۳- مرحله بیان فکر: پس از تنظیم فکر و ثبت میرسد  
به بیان فکر، یعنی نویسنده هرگاه به ایجاد فکر و تنظیم  
تایل آید میتواند به آسانی آنرا بیان کند مشروط بر  
اینکه در این زمینه استعداد و بصیرتی داشته باشد به مشق  
و ممارست پرداخته باشد

در مرحله بیان فکر دوراه وجود دارد. یکی گفتار و دیگر  
نگارش و نویسندگان غالباً راه دوم را انتخاب میکنند،  
در حالیکه بعضی از ادبای مخصوصاً مبلغان از راه  
تحسین استفاده کرده فکر ایجاد و تنظیم شده را توسط  
گفتار ارائه میکنند درین راه البته آنها قدرتی اندوخته

---

(۱) سمیعی - حسین، آیین نگارش، ۱۳۱۹

اند. چنانکه شاید نتوانند از عهد و بیان فکر بوسیله نگارش بدر آیند.

اما هستند نو یسنده گانی بزرگ که به هر دو طریق میتوانند فکر خود را بد رستی بیان نمایند ، اگر نیک بیند یشیم گفتار میان تفکرو نگارش بمنزله حلقه یی است یعنی در بین این دو راه را از تفکر از قباط محکم وجود دارد ، چنانکه یکی اثر پذیر دیگر است مثلاً نو یسنده وقتیکه معانی را به تصور می آورد و آنرا ترتیب میکند آنگاه در صورت نگارش نخست عبارت نوی برای آن در ذهن خود تهیه کرده سپس آنرا می نویسد و در اینصورت هر قدر گفتار واضح و روشن باشد نگارش به همان پیمانه روان و رسامی آید . همچنین قدرت و استعداد در نگارش سبب افزونی قوه گفتار میگردد . باآنها میان نگارش و گفتار که از طریق بیان تفکر اند قسماً برتری و امتیازی وجود دارد و اینک به شرح آن پرداخته می شود .

## برتری گفتار بر نگارش

۱ - در گفتار به مواد و لوازمی از قبیل قلم ، کاغذ و رنگ ضرورتی پیدانی نشود حالانکه در نگارش لازم است نخست مواد فوق تهیه گردد و بعد اقدام به کار شود .

۲ - هنگام گفتار ، حرکات و اشارات چهره ، چشم ، ابرو و دست خیلی زیاد مفید واقع می شود در حالیکه نگارش این مزیت را ندارد .

۳ - لحن در گفتار خیلی زیاد موثر است در حالیکه نگارش فاقد این مزیت میباشد مثلاً در گفتار هرگاه گوینده جمله یی را به آهنگهای مختلف ادا کند شنونده از آن

معانی مختلف میگیرد چنانچه در فقره «دانش برای انسان سودمند است.» اگر فشار بر کلمه دانش وارد شود معنی جمله چنین می شود که تنها دانش برای انسان سودمند است و بس نه چیزهای دیگر، هرگاه فشار بر کلمه انسان وارد گردد معنی جمله این می شود که دانش تنها و تنها برای انسان سودمند است و بس نه برای چیزها و موجودات دیگر اگر بر کلمه سودمند فشار انداخته شود جمله چنین معنی میدهد که بسیار چیزها سودمند است و دانش هم از آن جمله است. همچنین از همین جمله با تغییر لحسن و محل فشار مفهوم های پر شش و تعجبی هم گرفته میشود. (۱)

۴ - در گفتار بیم آن نیست که طرف مقابل به مفهوم بعضی قسمت های آن پی نبرد و یا در برابر بعضی از مفهومات به شك و تردید مواجه گردد، چنانکه در وقت پیدایش این گونه معضله شنونده می تواند دوباره توضیح خواهد و قناعت حاصل کند، حال آنکه در نگارش این احتمال موجود است که برخی از مطالب بر خواننده مجهول ماند و یا در زمینه شك و تردیدی برایش دست داده راه حل و جواب به آن نیاورد، بدین ترتیب به سبب فکر و تأمل در موضوع وقت ضایع گردد و کسالت روی دهد.

۵ - در گفتار سخنران آنقدر زیاد به قوا عددستوری زبان و دیگر ضوابط ادبی مقید نمی باشد، چنانکه در حین گفتار اگر کلمات بجایش استعمال نمی شود و یا در اثر کمالات نقص پدید آید یا سویی سخن رانی آنقدر عالی نمی باشد چندان انتقاد وارد نمی شود در حالیکه در

(۱) صور تکر - لطف علی، سخن سنجی، چاپ سوم.

ص ۱۳ و

نگارش کو چکتر ین لغزش دستوری و فتو در گوشته  
مورد توجه بوده به آن انگشت انتقاد گذاشته می شود

## برتری نگارش بر گفتار

- ۱ - نگارش زبان ادبی است ، يك نو یسنده هیچگاه نمیتواند با آن لطافت بیان و صراحت لفظ که احساسات خود را روی کاغذ می آو رده به گفتار پردازد .
- ۲ - در نگارش از ینکه در يك گوشه تنهایی و پرا نا آرامش پدید می آید عیو بو لغزشهای لفظی و معنوی کمتر دیده می شود همبسته کی میان همه نکات و بخش های نگارش رعایت میگردد ، حالانکه در گفتار همواره يك یا چند نقص ادبی روی نما می شود .
- ۳ - در نگارش عوارضی که سبب کاهش اهمیت و عدم تاثیر آن به طرف مقابل شود از قبیل لکنت زبان ، دگرگونی لهجه ، ضعف و کراهت صدا و نظایر آن به مشاهده نمی رسد ، برعکس در گفتار بر وزاین چیزها متصور است .
- ۴ - نگارش طرف مقابل را برای درك مفاهیم بزمان محل معین مقید نمی سازد بلکه از يك اثر نگارش یافته در غیاب نویسنده و حتی پس از مرگ او میتوان مستفید شد . همچنان فایده آن منحصر به عده محدودی نیست بلکه هرکس از آن استفاده میتواند کرد . در حالیکه گفتار محتاج بحضور گوینده و شنونده بوده باید در موقع مخصوص و برای مردمان محدود صورت گیرد .
- ۵ - از اینکه فراموشی در طبیعت انسان سرشته است پس در صورت نگارش يك اثر اگر فراموشی در موضوع دست میدهد ، می توان باز به آن اثر مراجعه کرد و معلومات خود را تجدید نمود در حالیکه در گفتار این



مزیت سراغ نمی‌شود و نمی‌توان پس از مدت زیاد شخص وقت و محل معینی را دو باره و بتکرار حاضر و آماده ساخت. اگرچه پیشرفتهای علمی و بوجود آمدن وسایل تخیلی جدید تا اندازه بی‌این نقیصه را مرفوع ساخته و میتوان توسط ثبت صدا این کار را کرد، اما تعمیل آن برای همه و در هر جا مشکل و برای هر کس به آسانی میسر نیست.

## انواع نگارش

نگارش از دو نگاه مورد بحث و بررسی قرار میگیرد. از نظر موضوع و از نگاه شکل و ساختمان. نگارش از رهگذر موضوع تقسیم می‌شود به: نامه نگاری حکایت و افسانه، مقامه، مناظره، پند و حکمت، ترجمه، دیباچه و مقدمه، مثل، تقریظ و انقاد، داستان، نمایشنامه، زنده کینامه و بعضی دیگر که هر کدام شرح و بسط زیادی را ایجاب میکند.

هرگاه بخواهیم این همه تقسیمات متعدد را در نگارش بدقت بررسی کرده آنرا بصورت خلاصه و موجز در آوریم کار ما شکل بهتری را بخود میگیرد، آنگاه تقسیم نگارش از لحاظ موضوع بدینگونه منطقی و جامع مینماید با آنها چنین خواهد بود:

۱- نگارش قصصی (Narrative): از جهت قصصی گفته می‌شود اگر اینگونه نگار شهابه سرگذشت ها و قصه ها نسبت پیدا میکند و قصه عبارت از حکایت نمودن از چیزیست خواه واقعی باشد و یا فرضی، نگارش قصصی مشتمل بر موضوعاتی از شرح حال مشاهیر و بزرگان تاریخ و حوادث تاریخی واقعی یا فرضی، وقایع جنگی، حکایتها و افسانه های باشد، چنانکه در سوانح نگاری علاوه بر معرفی شخص نظری بر وضع اجتماعی و اقتصادی او

انداخته شود و نگارنده بآیند در پی شرح و بسطی باشد که در حیات آن شخص اثر قوی دارد و در تاریخ نویسی نویسنده باید عناصری را انتخاب کند که در ظهور واقعۀ مهم و قابل بحث بشمار میرود، زیرا بیان جزئیات یک عصر در کتابی هم نمیگنجد تا چه رسد به یک مقاله و همچنین در حکایات، قصص و امثال اینها ضروری است که نویسنده در عناصر اول زمان و مکان و تمام چیزهایی را که متعلق آنست از اشخاص حقیقی و فرضی تعیین نماید و در موضوعات فرضی و خیالی هم زمان و مکان مقروا گردد تا اندازه‌ای رنگ حقیقی را بخود بیکبرد.

۲ - نگارش وصفی (Descriptive): این نوع نگارش به سببی وصفی گفته شود که نسبت آن به صفی باشد و آن عبارت از بیان امریست بذکر صفات مثل آن.

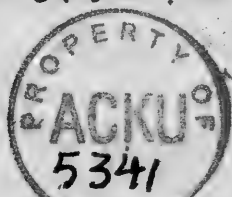
نگارش وصفی موضوعاتی را از قبیل حیوانات، نباتات، جمادات، عمارات و ثغور، مناظر طبیعی و مصنوعات، امور معنوی مانند: اثر طبایع و اخلاق در اشخاص را در بر میگیرد. در نگارش وصفی نگارنده باید موضوع مورد نظر را چنان بدقت تمثیل نماید و آنرا یا الفاظی تصور کند که حقیقت آن آشکار گردد، یا به عبارت دیگر بهترین وصف آنست که در اثر آن موصوف طوری مجسم شود که گویندایش چشم جلوه گری دارد و نویسنده بدو طریق میتواند درین زمینه توفیق حاصل کند. نخست اینکه قبل از نگارش باید صورت عقلی تام و واضح برای موصوف ترتیب دهد، و دیگر آنکه مقصود نگارنده در توصیف باید بر اساس حقیقت بنا یافته باشد، طوریکه موصوف از ماورای خود فرق و امتیاز یابد، پس درین مورد باید از مبالغه، آنکه موصوف را از حقیقت آن دور میسازد پرهیز نماید.

مقالات تفسیری نیز وصفی گفته می شود ، زیرا در هر دوی آن وصف رعایت می گردد و فرق آنها در این است که در یکی اوصاف معنوی و در دیگری حسی اساس کار قرار دارد همچنان میتوان نگارشهای تفسیری را مقابل نگارشهای فکری قرارداد ، چه مقالات تفسیری به حقایق ثابت تعلق داشته و نویسنده در نگارشهای فکری آزاد می باشد .

۳- نگارشهای فکری (Argumentative) :  
آنگونه نگارشها را فکری گویند که معانی آنها ب فکر استنباط شده اساس کار محض امور ذهنی و معنوی باشد . موضوع نگارشهای فکری عبارت از عادات ، ملکات و صفات اسباب حوادث و نتایج آن مفاد و مضامین ، مسائل اجتماعی ، جدلی و نظایر اینها می باشد .

مقصود از نگارشهای فکری آنست که در آن نویسنده میخواهد به تأیید موضوعی که در نظر دارد اظهار رأی کند و از این کار رابه واسطه یکی از وسایل چون ضرب المثلها ، استدلال به تجارب و دلایل عقلی میتواند انجام دهد ، اما درین میان ماده اصلی نگارشهای فکری تنها براهین عقلی قیاسهای منطقی بوده که تجارب درست و مشاهدات دقیق آنها نیرو و قدرت میدهد . هر گاه این سه نوع نگارش را مورد دقت قرار دهیم چنین بر می آید که هر کدام در صعوبت متفاوت اند ، آسانترین آنها نگارشهای قصص است البته نگارش وصفی در درجه دوم قرار میگیرد زیرا نویسنده درین دو نوع نگارش میتواند از عالم خارجی استمداد جوید و استفاده کند .

اما مشکل ترین توان نگارشهای فکری است برای اینکه تنها به قوه قریحه نویسنده و درجات معلومات و تجارب او تعلق میگیرد و بس. بنابر آن دانش پژوهان و مبتدیان فن نگارش لازم است در مرحله نخست از نگارشهای قصصی و وصفی آغاز نمایند و آنگاه به نگارشهای فکری دست یازند.



## طبقات نگارش

نگارشها محتوی هر موضوعی که باشند به یک شکل و یک سویه نگاشته نشده بلکه دارای صورتهای و پایه های متفاوت و متمایز اند، چه استعداد، لیاقت و دسترسی درادب و سعی و علاقه هر نویسنده تا همگون است، از آنرو طرز نگارش آنها هم مختلف میباشند.

اینک نگارشها از نظر شکل و ساختمان مورد بررسی قرار میگیرد و بالاخره به طبقات گوناگون جدائی شود، گذشته گاهی نگارشها از رهگذر ساخت و شکل به موجب مسجع و عاری و یا جز آن تقسیم شده است (۱) اما امروز بادر نظر داشت آراویژو هشیهای نوین، نگارشها را از این نگاه میتوان به ترتیب زیر طبقه بندی کرد:

### ۱- نگارش عالی یا بلند:

بر آنگونه نگارشها گفته میشود که محتوی فکرهای تازه و اندیشه های برآزنده بوده به عبارت بسیار رسا، جزیل و منسجم بیان شده باشد. نگارش عالی انباشته از الفاظ

(۱) غیاث اللغات، چاپ هند، ص ۴۱۱، نشر فارسی، ذبیح الله صفا، ۱۳۴۷، ص ۱۱۴.

نغز و زیبا و پراز ترکیبهای مصنوع و متکلف میباشد. این گونه نگارش با محسنات لفظی و معنوی آراسته بوده دارای کنایه ها، استعاره ها و تشبیهات لطیف است، چنان که برتری و استواری آن خردها را به شگفت آورد و تأثیر بزرگی بر خواننده و شنونده صاحب ذوق بنماید. اینچنین نگارش غالباً به استادان و دانشمندان ارتباط میگیرد، همچنان در دیباچه های ادبی و موارد دیگری از این قبیل که در خور اعجاز بیان و شایسته انگیزش عواطف و احساسات باشد، اینگونه نگارش به کار میرود. (۱)

## ۲ - نگارشهای ضعیف یا پائین

این چنین نگارشها خیلی ساده بوده از لحاظ مایه و پایه در درجه اخیر قرار میگیرد، چنان که در آن به لطافت معنی، فصاحت لفظ و رسایی تعبیر چندان توجه نمیشود و در خور فهم همه گان میباشد. نگارشهای ضعیف را کسانی به وجود می آورند که از ضوابط زبان فنون ادبی و اساسات نگارش و املا به قدر کافی آگاهی نداشته باشند.

## ۳ - نگارشهای ساده و میانین (۲) :

این گونه نگارشها میان نگارشهای طبقه عالی و ضعیف قرار گرفته از رونق و برتری نخستین و سادگی دومین آمیخته میباشد نگارش متوسط، ساده، روان و رساست. از ابتدال معنی و سستی عبارت مبرامی میباشد. از این رو این نوع نگارش مورد عمل و قبول بسا از نویسندگان و افراد جامعه میباشد.

(۱) سمیعی حسین، آیین نگارش، چاپ تهران، ۱۳۱۹،  
(۲) محبوب جعفر و فرزام پور، فن نگارش، ص ۸۰ و ۸۱

از این که در این نوع نگارش از کنایه استعاره و تشبیهات به اندازه اعتدال استفاده میشود خواننده تاحدی در زمینه به تعقیدات و تکلفات لفظی و معنوی مواجه نمیکرد و از این رهگذر و نسبت همین مزیت و زیبا پی اینگونه نگارش بوده است که عدد زیادی از نویسندگان و دانشمندان و مردمان با ذوق همین طریق را پیموده اند و همچنین این نوع نگارشها بیشتر در نوشته های ادبی و سخنرانی هایی که در محافل همه گانی صورت میگیرد معمول است و تعداد آن نیز نظر به دو نوع دیگر نگارش بیشتر میباشد.

## وظایف نگارش

نگارش یک پدیده اجتماعی است، اساس و ریشه آن را میتوانیم در اعماق حیات اجتماعی جستجو کنیم چنان که نویسندگانی که میخواهند در موضوعی به نگارش پردازد نخست جزئیات کار خود را از اجتماع اخذ میکنند و آنرا در مخیله خود پرورش و تنظیم کرده آنگاه به آنرا پیوسته آن میپردازد.

همین اثر ادبی به ذات خود بالای افراد اجتماع مؤثر بوده از جمله احتیاجات بشری به شمار میرود. فن نگارش با اجتماع و افراد بشری رابطه ناگسستنی داشته در ایجاد ارتباط بین افراد اجتماع نقش ارزنده ای دارد، از آنرو که این زمینه دو وظیفه عمده را انجام میدهد که عبارت است از پرورش یک معنی از یک طرف، و تفهیم و انتقال معنای پرورش شده از جانب دیگر.



۱ - پرورش معنی : انسانها هر روز هنگامی که به فعالیت های عادی و روزمره خود میپردازند صد ها چیز را در اطراف و جوانب خود مشاهده میکنند، به حادثه ها و مسایل گونا گونی برخورد میکنند و اما به جز عده معدودی که با دقت نظر و ژرف بینی بدانها مینگرند، دیگران با يك نگاه سرسری از برا بر آنها عبور میکنند : آنها یی که بدین چیز ها عمیق و بدین مسایل دقیق فکر مینمایند و آنها را مورد توجه و تحلیل قرار میدهند، همین نویسندگان حساس و خردمند اند.

نویسنده توانا از يك مسأله كوچك و يك نکته جزئی که به آن مواجه شده است در مخیله خود يك موضوع بزرگ و عالی را ایجاد میکند و پس از ایجاد، سرو صورتی به آن بخشیده با تحلیل اوضاع اجتماعی و ارتباط آن به موضوع، مفهوم ارزنده یی را به وجود می آورد به شرح و بسط آن میپردازد، بدین طریق نگارنده موضوع را پرورش میدهد و در نتیجه، يك اثر ادبی را تهیه مینماید. در حقیقت این وظیفه عمده و بزرگ را نگارش انجام میدهد، زیرا به وسیله همین فن است که نویسنده معنی بدیعی را که از مشهودات و مدرکات انتزاع کرده است تنظیم میکند و آنرا با نظر داشت جزئیات موضوع و شرایط محیط و موقف خواننده و شنونده به کمک نیروی درونی و تخیل پرورش داده آماده میسازد.

البته هر قدر نویسنده در نگارش دست قوی داشته باشد، هما تقدر میتواند موضوع را بهتر و عالتر پرورش دهد.

۲- انتقال موضوع به ذهن خواننده و شنونده :  
 وقتی که در نگارش وظیفه نخستین آن که عبارت از  
 پرورش موضوع است به پایان رسید، آنگاه وظیفه  
 مهم و با ارزش دیگر آن آغا زمییا بد که عبارت از انتقال  
 و القای موضوع است به مغز طرف مقابل .

هما نگونه که نگارش ، موضوع را به کمک مخیله  
 پرورش میدهد ، همچنان تو سط الفاظ و ترکیبها آنرا  
 آرایه و به ذهن طرف مقابل انتقال میدهد . در این زمینه نیز  
 وظیفه نگارش خیلی سنگین و بار زش است ، چنان که  
 هر قدر معنی لغوی و مفهوم کلمه به درستی بررسی و  
 تناسب بین کلمات رعایت شده باشد و هر قدر آهنگ  
 کلمات و ارتباط آن به خواننده و شنونده مد نظر بوده باشد ،  
 به همان اندازه وظیفه نگارش به خوبی انجام شده میا شده  
 باید گفت در آرایه و انتقال موضوع به ذهن مخاطب  
 مراعات چند نکته که از وظایف اساسی نگارش به  
 شمار میرود ، ضرور یست :

نخست ، جزئیات موضوع با کلمات مانوس و متناسب ادا  
 گردد . دودیکر ، آرایه موضوع با تذکری از ااضداد آن به  
 وجه نیکو و بهتر صورت گرفته میتواند ، زیرا اگر چیزی  
 به کمک ضد و مقابل آن بیان میشود خوبتر درك میگردد .  
 سوم ، وقتی که در این زمینه تحلیل منطقی موضوعات  
 به صورت واضح و خوبتر نمایان و مجسم گردد  
 انتقال آن به شکل بهتر انجام میپذیرد .

در نتیجه ، میتوان گفت که نگارش در آن واحد دو وظیفه  
 عمده را انجام میدهد و انجام آن به وسیله کلمات و ترکیبها  
 صورت میگیرد ، چنان که از يك طرف مشهودات و مدرکات  
 نویسنده را مجسم و بیان میکند و از سوی دیگر آن را در

همان خوا ننده و شئو ننده انتقال میدهد (۱)

از مطالعة وظایف نگارش به مفاد آن نیز پی میبردیم  
چنان که میبینیم نگارش آنچه را که جز در اندیشه و جود  
قدارد روی اوراق و یا زبان نقش مینماید. خواننده و  
شنونده را از وجود مطلبی آگاه میسازد.  
دیگر این که همین نگارش معرف حقیقی شخص است و  
نخستین چیزی که یک شخص و یک فرد تحصیل کرده را به  
دیگران می شناساند زبان و قلم اوست، همچنین همین  
نگارش است که به بهترین وجه خاطرات گذشته و حال  
را تشریح و تفسیر مینماید.

## صفات نگارش

گفتیم نگارش نظر به قدرت و توانایی نویسنده  
به درجه ها و طبقات مختلف جدا میشود، چنان که بعضاً  
عالی و رسا بوده برخی دیگر مبتذل و ضعیف میباشند.  
اینک ما در اینجا زیبا یی ها و صفات پسندیده و همچنین  
عیوب و صفات نا پسند هر کدام از این گونه نگارشها را  
برمیشماریم تا را هنما یی برای دانش پژوهان و  
علاقه مندان در زمینه باشد. پس بر نویسنده است که این  
صفات را دریابد و بشناسد و در نگارش آنرا در نظر  
گیرد تا اثرش به صفت خوب نگارش آراسته گردد، از  
عیوب نگارنده گری برکنا رماند و در نتیجه اثری عالی  
و مقبول به وجود بیاید.

---

(۱) لطف علی صور تکر، سخن سنجی، ص ص ۳۱-۳۴.

و مقاله «موضوع و شکل در آثار ادبی» نوشته راعی.  
مجله ادب، شماره (۶)، ۱۳۴۶.

## نخست، صفات پسندیده نگارش

۱ - رسایی : و آن برگزیدن ترکیبها و کلمات است که رساننده معنی مقصود باشد ، از آوردن رموز و اشارات بسیار و پیایی که مایه اشتباه گردد، خود داری شود .

۲ - سادگی : و آن چنان است که نگارش از هرگونه تکلف و صورت سازی بیش از حد عاری باشد ، مفهوم به عبارت ساده ، قریب به فهم و بی هرگونه تعقید ادا شود ، چه سخن هر چه ساده تر و طبیعی تر باشد تأثیر آن زیاده تر میباشد ، البته این بدان معنی نیست که اثر کاملاً عادی و فاقد ارزشهای ادبی باشد ، بلکه معانی تازه در قالب الفاظ نغز و ترکیبهای استوار ابراز گردد و بدین وسیله سخن متین و جزیل نماید و بر خواننده و شنونده تأثیری بزرگ به جا گذارد .

۳ - تناسب : و آن برقرار نمودن ارتباط و مناسبت میان الفاظ و معانی در نگارش است ، چه کلمات غالباً دارای معانی مشابه و نزدیک به هم اند ، اما بعضی از آنها برای بیان یک نوع مفهوم و برخی برای ابراز مفهوم دیگر مناسب میباشد . به صورت عموم باید در نگارش تناسب معانی با یکدیگر پیوند جمله ها با هم و پیوسته گی الفاظ یک بادیگر حفظ و رعایت گردد .

۴ - وضاحت : و آن چنان است که در نگارش ایجاز و اطناب در نظر گرفته شود ، ترکیب نه آنقدر موجز باشد که مغل معنی گردد و نه آنقدر به درازا کشد که ادراک معنی مشکل شود . یعنی باید سخنان زاید از کلام دور گردد و از آوردن الفاظ همگون بیش از حد ضرورت جلو گیری شود .

۵ - موانست : چنان است که تر کیب جملات مطابق به ر و ش زبان مورد نظر تهیه شده باشد نه به تقلید از کدام زبان بیگانه ، همچنان ا لفاظ مانوس و مربوط به همان زبان خاص به کار برده شود نه الفاظ و کلمات خارجی ، جز در صورتی که معادل آن در زبان مورد نظر وجود نداشته باشد .

## دوم، صفات ناپسند نگارش

۱ - نارسایی : آن است که در نگارش بیش از حد ضرورت و اندازه کفایت کوتاهی و ایجاز صورت گیرد . بنابر آن نارسایی شکل موجب نادرستی معنی و دشواری فهم مطلب گردد .

۲ - پراگندگی : آن است که نویسنده مفاهیم و عناصر مهم نگارش را در جایش قرار ندهد ، موضوع را بی ترتیب و پراکنده ادا کند ، بنابر آن سخن متانت و جزالت خود را از دست دهد و نامطبوع واقع گردد .

۳ - درشتی : آن است که سخن نسبت آوردن کلمات و ترکیبهای ناملایم روانی و خوشایندی خود را از دست داده درشت و گران نماید ، یعنی شنیدن آن بر گوش سنگین افتد ، خواندن آن بر زبان ثقلت بار آورد و طبع را از آن نفرت آید .

۴ - اطناب : آن است که سخن از حدود معینی دراز شود حشو و زواید در آن راه یابد از انو رشته سخن از آنچه بدان آغاز شده است برون افتد .

۵ - یک نواحتی : آن است که نویسنده همواره بر یک

نهج سخن ادا کند و جمله هارا از نگاه وجه تر کیب همگون آورد ، در اثر او از نگاه شکل تنوع و از نگاه معنی تازگی نباشد، از آنرو تکرار یکنواخت، مایه خستگی دماغ و آزردهگی خاطر گردد.

۶ - تقلید بیگانه : آن است که نویسنده در طرز ادا و بیان مطلب ، در ترکیب جمله ها کار برد الفاظ از زبان بیگانه تقلید کند و یا بیش از حد به جای کلمات اصلی زبان ، عناصر دستوری زبان دیگری را بگنجاند.

ما تا کنون موضوعات کوته گون مر بوط به نگارش را تحت عنوان « بحثها پیر زمینۀ نگارش » تقدیم داشته ایم . اکنون در آخرین بخش از این سلسله نخست میپردازیم به شرح این که در نگارش چه نکاتی را باید رعایت کرد و بعد مشکلات نگارشی را در محیط خود مان و لو مختصر هم باشد مورد بررسی و دقت قرار میدهیم.

## مراعات نکاتی چند در نگارش

برای یک نویسنده تازه کار مخصوصاً دانش آمو زانی که علاقه مند این رشته اند حتمی است تا گذشته از موضوعاتی که قبلاً در زمینه ارایه داده شده است ، نکاتی را که اکنون بدان اشاره میشود نیز رعایت کرده قبل از آغاز به نگارش آنرا مدنظر داشته باشند :

۱ - نگارنده باید با ذوق و نشاط روح به نوشتن آغاز کند و به مسلک و کار خود که نویسنده کی است جداً علاقه مند باشد، در هنگام نگارش اندوه و تشو شات فکری را باید از خود دور داشت و با فرا غ خاطر شروع

به نوشتن کرد. بنابر آن، اگر نویسنده طبع را برای ایجاد معانی تازه و ابتکار عبارت درست و تهیه مضمون آماده نمییند همان لحظه باید قلم را بر زمین گذاشته، کار خود را به موقع مسا عسّی معطل نماید. زیرا آنچه که از تحمیل جبری بر خود آماده شده باشد بی عیب نبوده جالب نمی افتد.

۲- نگارنده باید قبل از سنجش موضوع در ذهن و طرح روش مطالب به نوشتن نپر دازد، و لو موضوعی کوچک و سطحی هم باشد، تادر کارش لغزش و پراکنده گی راه نیابد، آنانی که تازه در این زمینه قدم گذاشته اند در نگارش مضمون بعضاً از عجله کار گرفته، برای این که زود تر فارغ شوند به شتاب و بدون سنجش دقیق، دست به کار میشوند، در حالی که در نگارش باید بردبار، با حوصله و دقیق بود، در اطراف موضوع قبل از نوشتن باید خوب فکر کرد و مشخص ساخت که چه مسایلی را میتوان در آن گنجاند.

۳- نگارنده باید بر ای نوشتن وقت مناسب تعیین نماید، همواره و معمولاً جار و جنجال و هیاهوی خارج از محل، تردد عرا ده ها، گریه کودکان و امثال این گونه، قیل و قالها مانع تمرکز قوای فکری میگردد در چنین وقت و محلی کمتر کسی موفق به ایجاد نوشته خوب میشود، اگر ممکن باشد هنگام نوشتن باید تنها بود، وقتی کسی نزد ما باشد و لو که سخن نکوید باز هم کم و بیش توجه ما را به خود جلب میکند و باعث تشتت فکری میشود.

۴- نگارنده باید در نگارش، حد اعتدال را رعایت کند، تناسب میان شکل و محتوای را در نظر داشته باشد، از آوردن فقره های معترضه و اضافی اجتناب ورزد، چنان که نوشته اش نه آنقدر طولانی گردد که نکاتی برای



طرف مقابل اضافی نماید و نه چندان موجز که در ارائه معنی عاصر باشد ، یعنی نداشتن نه طویل حمل و نه قصیر مخل باشد بلکه در همه موارد تناسب میان لفظ و معنی مراعات شود .

۵ - نگارنده باید از به کار بردن کلمه های نامأنوس والفاظ متروک و واژه های بیگانه که نظیر آن در خود زبان موجود باشد و از لغاتی به معنای آن بدرستی فهمیده نمیشود و یا اشتباه پیدا میکنند صرف نظر نماید همچنان از سرت استعمال واژه های مترادف و به کار بردن کلمه های ریک و ثقیل به از درجه اسر میگذارد ، باید دوری جست . چه مفهوم و مضمون شریف باید با الفاظ شریف بیان شود و معنی خوب را عبارت ستوده در خور است ، گرچه نویسنده توانا می تواند که الفاظ مبتذل و پیششیا افتاده را طوری در نوشته جا دهد که طرف مقابل آنرا همچون واژه های تازه و بدیع تلقی کرده طرف توجه و دلچسپی وی واقع گردد. (۱)

۶ - نگارنده باید در هر حال متوجه موضوع نگارش بوده آنرا به اصول و فروع جدا کند و هر بخش را در جایش ارایه دهد چنان که هنگام بیرون شدن از یک بخش و وارد شدن به بخش دیگر پیوسته گی آنها را رعایت کرده نگذارد که از هم گسیخته نمایند و یا کاملاً به هم بیاورند و از هم دیگر تشخیص نشوند

۷ - نگارنده باید که در نگارش اقتضای حال و مقام را از نظر دور ندارد . بدین معنی که فهم و ذوق طرف مقابل را مراعات کرده به نگارش پردازد ، همچنین

---

(۱) دکتر جعفر محبوب ، زبان و ادب فارسی ، مجله یغما ، سال ۲۸ ، شماره پنجم ، ص ۴۸۶ .

هنگام عیش و سرور باید عبارات و محتوای مضمون مسرت و طرب افزا باشد و در وقت غم و اندوه تسلی دهنده و تسکین امیز . به همین گونه باید در سایر مواقع حال و مقام در نگارش جدآ رعایت گردد .

۸- نگارنده باید که اصل موضوع و مفهوم اساسی را با دلایل بر کرسی بنشاند چنان که گفته اند ادعای بدون استدلال صفت مردم نادان است پس در نگارش ، موضوع باید تا حد امکان با دلایل ارایه گردد ، چه در غیر آن سخنان عامیانه امتیازی نخواهد داشت و مقبول طبایع نخواهد افتاد .

۹- نگارنده برای آن که اثرش مورد توجه قرار گیرد ، باید مقدمه و آغاز آنرا رسا و جالب بنویسد زیرا اگر مطالب اول عادی و سطحی باشد در همانجا از خواندن آن صرف نظر میگردد ، همچنین خاتمه نگارش نیز باید جزیل و دلچسپ باشد (۱) چه در غیر آن ارزش دیگر قسمتها هم از میان خواهد رفت . البته چیزی که به خاطر طرف مقابل باقی مانده در آینده زمینه قضاوت و ی قرار میگیرد ، همین قسمت اخیر نگارش است .

## مشکلات نگارش در محیط ما

آنانی که به مسایل ادبی سروکار دارند و آثار ادبی و نگار شهای معاصر را بررسی میکنند به این نتیجه میرسند که در برابر نوشته های عالی بعضاً آثاری جلب نظر میکند که نارساییهایی داشته از نگاه پرورش معنی و طرز

---

(۱) اسدالله شهر یاری ، ساده ترین رهنمای زبان

فارسی ، تهران ، ۱۳۳۴ ، بخش انشا ، ص ۱۷

ترکیب و شکل نقص و عیبهایی در خود دارد. یعنی امروز هستند جوانانی که بسیار خوب مینویسند. پر محور و مبتکرانه و اما عده ای هم وجود دارد که در آثار آنان نارساییها دیده میشود. حتی بعضاً هم قادر به نگارش نوشته های کوچک و معمولی هم نیستند و بسیار به مشکل و پر از غلطی نامه ای و یا مکتوبی عادی را میتوانند نوشت.

این نکته واضح است که امروز همگام با تحول زنده گی طرز نگارش و نویسنده گی نیز معروض به دگرگونی شده ساده نویسی را ییچ و شیوه نوی که عبارت از روان و بی تکلف نوشتن باشد، در نگارش ایجاد گردیده است نه این که مانند گذشته هنرنویسنده در مغلق و پیچیده نویسی و لغات مشکل و دور از فهم مردم را استعمال کردن باشد، اما با آنهم هستند جوانانی که حتی پس از فراغت از تحصیل قادر به این نیستند که سطری چند به درستی پیرامون موضوعی بنگارند و حتی اگر پس از تکلیف بسیار، چیزی مینویسند، آنهم نامرتب و پراکنده بوده دارای بسا اشتباهات نگارشی میباشد.

این گونه نا بسامانی در نگارش امروز معلول علتها نیست که باید آنرا درک و اصلاح کرد. یکی از علل اساسی آنست که شاگردان غالباً در دوره ابتدایی در زمینه فرا گرفتن خط و مهارت املا به صورت درست توانایی حاصل نمیکند، آنها اکثر کلمه ها و عبارات بسیار عادی را نمیتوانند به درستی بنویسند و حتی شاگرد صنف سوم بعضاً نمیتوانند به بسا و دشواری میتوانند نوشته های مربوط به صنفهای گذشته خود را بخوانند. مخصوصاً آن عده شاگردانی که کودکان

ندیده اند و تعلیمات قبلی فامیلی در زمینه نوشت و خواند ندارند. از اینجا است که بعد از سپری کردن دوره ابتدایی این گونه شاگردان خود را در زمینه به مشکلاتی مواجه میکنند و از خواندن و مطالعه آثار درسی و ماورای درسی زودتر خسته و دل تنگ میشوند و پس از مطالعه چند لحظه یی آنرا یکسو میگذارند، یعنی که به مطالعه رغبت و تمایل نشان نمیدهند.

علت دیگر، عدم توجه برخی از دانش آموزان در دوره های متوسطه و ثانوی در این زمینه است. آنان بعضاً به جز از قرائت و معنی کردن چند پارچه متنهای یی از کتاب درسی و یادداشت کردن چند درس محدود از دستور زبان و یا فنون ادبی اضافه تر مسوولیتی در این مورد حس نمیکنند. و گاهی هم آموزگارانی چند موضوع مکرر را مانند راستی، نیکویی، بهار، خزان و از این قبیل چیزها یا بیتی را انتخاب کرده برای شاگردان میدهند و از آنان طالب مقاله یی در زمینه میشوند و آنهم اکثر یکی دوبار در سال این کار صورت میگیرد، که این به ذات خود ناکافی است در حالی که شاگرد در یک سال یک مرتبه بدون راهنمای قبلی به نوشتن مقاله یی گماشته شود و از عیوب و نواقص نوشته اش آگاه نگردد، چطور میتواند پیشرفت و انکشافی را در این حصه توقع داشت؟ استادان ادبیات در دوره متوسطه و ثانوی وظیفه بزرگی را در مورد ارتقای سویه انشایی و نگارشی دانش آموزان به دوش دارند، آنها باید شاگردان را بر علاوه کتب درسی به خواندن و مطالعه آثار ادبی و علمی و متون قدیم و معاصر عادت و در ماورای درس راهنمای کنند، وظیفه های متعدد در زمینه تهیه

مضامین و تلخیص بعضی از مقاله های ادبی، تاریخی و آثار و داستانها برای شاگردان بدهند و در آن زمینه ایشان را کمک کنند.

شاگردان هم باید جد آمتو چه این نکته بوده آثار ادبی گذشته و امروزی را مطالعه کنند و خود را به مطالعه عادت دهند، مطالعه آثار گذشته و معاصر در حصه توسعه معلومات، تقویة ذخیره علمی و ادبی و در نتیجه انکشاف استعداد انشایی و نوینویسنده گی آنان نقش اساسی دارد (۱) بر استادان این رشته است که شاگردان را عملاً به کار اندازند و آنها را در زمینه چینی نویسی راهنمایی کنند. البته نخست باید از موضوعات قصصی و وصفی آغاز کرد.

علت دیگر پسماندن دانش و انشاء و نگارش متوجه به خود شاگردان مدرسه است. چه بسا که آنها در صنف علاقه یی به دروس زبان نشان نمیدهند، ایشان اکثر در این زمینه سهل انگارند، به زعم این که از طفلی بدین زبان آشنا اند. حاجتی به مطالعه و کار در این حیطه ندارند، چه به فکر خودشان نمیتوانند بخوانند و میتوانند بنویسند. و این مفکوره آنها را به خود را ضعیف ساخته است، حالانکه نمیتوانند به درستی موضوعی را بخوانند و درک کنند و نیز نمیتوانند حتی موضوع کوچکی را بنویسند، بدینگونه چنین شاگردان در دوره تحصیل هیچگاه برنامه منظمی برای مطالعه نداشته اند و بعضاً که مطالعه یی هم میکنند جز عده معدودی دیگران کمتر به شیوه نگارش و طرز مقاله و داستان نویسی میاندیشند.

---

(۱) اندره موروا، هنرنویسنده گی، ترجمه بهر و زذکیا، مجله سخن، دوره (۱۴) شماره (۴-۵)، ص ۴۳۲

مطالعه آثار فصیح و بلیغ کهن و نو برای همه و مخصوصاً برای  
 تار پر دازان ضروری است، زیرا به مبتدی مایه میبخشد.  
 و نویسندگان تازه کار بدون داشتن مایه ادبی از گدشته گان  
 و معا صرین خو یستوانند، درست بنویسند.  
 در اینجا نکته یی که باید واضح گردد، این است که  
 نویسندگان نباید بدانچه که از گذشته گان میدانند، آنرا  
 کافی دانسته به روش و تقلید از ایشان قانع و راضی  
 باشد، زیرا این امر کشنده ابتکار است. بلکه باید  
 کلمات و تعابیر و طرزهای بیان درست را از ایشان  
 آموخته افکار و احساسات خویشان را بدان وسیله به  
 درستی و روشنی ارایه کند و حتی با در نظر گرفتن شیوه  
 های نو در نگارش راه درست و مورد ضرورت زمان را در  
 نویسنده کی پیش گیرد و آنرا ادامه دهد. (۱)

به هر حال، باید در پی چاره یی برای حل این دشواری  
 بر آمد و تا حد امکان نگذاشت که چیز نویسی و  
 نگارش راه تنزل پیماید. این امر تلاش همه گانی میخواهد،  
 چنان که آموزگار باید متوجه نواقص خود شده با اشتیاق  
 و ذوق تمام و با محبت و دلسوزی زیاد به شاگردان،  
 آنها را به کار و فعالیت در این قسمت وا دارد، همچنان  
 شاگردان نیز باید خود توجه نمایند و بدانند که بدون  
 مطالعه و مراجعه به ذخایر ادبی و بدون اندوختن مایه  
 علمی و ادبی خویش و بی تحمل رنج و تکلیف جهت  
 مشق و تمرین در زمینه، نمیتوانند، نویسندگان خوب  
 شوند.

---

(۱) عبدالله آریان فر، زبان فارسی، مجله سخن،  
 دوره (۱۹) شماره هشتم، ص ۸۱۷.

## فصل دوم

### برخی از شکل های نگارشی و املائی از نگاه دستور زبان

بعضاً در نوشتار مواردی پیش می آید که نویسنده بدون در نظر داشت مسایل زبانی و ویژه گیهای اساسی زبان موافق به ذوق و قضاوت خودش و یا به تاسی از نا درستیهای معمول املائی به نگارش واژه های ساخته (مشتق) و ترکیبها میپردازد. این موضوعات را میتوان از نگاه دقایق و ضوابط دستوری مورد پژوهش و بررسی قرار داد و در زمینه روشنی انداخت.

ما در این جا موضوعات راجعت تدقیق و ارزیابی بهتر به بخشهایی چند جدا میکنیم، از این گونه : وندها و گونه های به کار برد آن ، شکل نگارشی برخی از ترکیبها ، رعایت برخی از قواعد مهم دستوری در نگارش و گفتار .

## بخش نخست، وندها و گونه های بکار برد آن:

هر واژه دارای يك عنصر اساسی و ماده میباشد که معنای اصلی واژه را در خود دارد ، بعضاً همین ماده ، و ریشه به تنهایی در سخن به کار برده میشود ، اما بعضاً جهت معنا گیری و انتقال مفاهیم تازه اجزای دیگری به آن پیوست میگردد ، آنگاه اگر جزء پیوست شده واژه ( مورفیم ) آزاد باشد از ترکیب هر دو جزء واژه مرکب به وجود آید که دارای معنای تازه است البته بنا تضمین معنای اصلی واژه ها، و اما اگر جزء پیوست شده واژه بسته باشد واژه ساخته ( مشتق ، وند دار ) پیدا میشود که آنهم معنای جدید را ارائه میدارد ، این جزء بسته و پیوست شده به ماده و ریشه ، « وند » گفته میشود . وند هایی که در جلو ماده و ریشه قرار میگیرند « پیشوند » و آنهایی که در انجام آن میپیوندند « پسوند » نامیده میشود .

يك واژه ساخته میتوانند دارای يك یا چند پیشوند و یا يك یا چند پسوند و یاسادارای پیشوند و پسوند هر دو باشد ، یعنی در واژه های ساخته ( مشتق ) بودن ماده و ریشه واژه حتمی و اجباری و تعداد « وند » اختیار نیست ، چنین واژه ها از نگاه ساخت بدین گونه خواهند بود :

۱ - « پیشوند + ماده اسمی » ؛ چون :

همسفر ، بیکار ، نا امید ، با خرد ....

۲ - « پیشوند + ماده فعلی » ؛ مثلاً :

وادر ، پر سوز ، نادان ، نرفت ، میگفت ، مرو ...



۳ - « دو پیشوند + ماده اسمی »؛ مثال :

نا هماهنگ ، بیهمراه ( بی + هم + راه ) ،  
بیهمکار ....

۴ - « دو پیشوند + ماده فعلی »؛ چون :

نمیگفت ، بر نخاست ، در نیافت ....

۵ - « ماده اسمی + پسوند »؛ چون :

روزانه ، غمگین ، آهنگر ، باغبان ....

۶ - « ماده فعلی + پسوند »؛ مثال :

گفتم ، دیدی ، خواند ، گفتار ، نوشتن ....

۷ - « ماده اسمی + چندپسوند »؛ مثلاً :

آهنگران ، جلوه گری ، ستمکاریها ، باغبانی  
( باغ + بان + ی ) ...

۸ - « ماده فعلی + چندپسوند »؛ چون :

دانشمندان ( دان + ش + مند + ان ) ، نوازنده گی ،  
گفتاری ، خوردن ( خور + د + ان ) ....

همچنان واژه های ساخته و وند دار در زبان دری  
میتواند متشکل از يك ماده و ریشه با يك یا چندپیشوند  
و پسوند باشد ، بدین گونه :

« وند یا وند ها + ماده اسمی یا فعلی + وند یا  
وند ها »؛ مثال :

۱ - « وند + ماده + وند »؛ چون :

نا بینا ( نا + بین + آ )؛ با دانش ؛ نا ساز کار ،  
نا خوشی ، بیچاره گی ، فر آورده هماهنگی ،  
واکنش ....

۲ - « چند وند + ماده + وند »؛ مثلاً :

نا هماهنگی ، بیهمراهی ، نمیداند ( نه + می + دان  
+ اد ) ....

۳ - « وند + ماده + چندوند ».

بیخاته کی ، نا بینایان ، نا ساز گاریها ، ...

۴ - « چند وند + ماده + چند وند ».

نا هما هنگیها ، بیهمراهیها ، تمپیریدند ، ...

به همینگونه در زبان ندری تعداد زیادی از واژه ها وجود دارد که متشکل از دوواژك آزاد با وند ها ( پیشوند یا پسوند و یاهر دو ) میباشد ؛ به حیث نمونه :

نا خود آگاهی ، خوشبختیها ، بی درد سر ، دستآورد ها ، دل آزرده کی ....

پیشوند ها و پسوند ها که به ماده و ریشه پیوست میشوند بالتوبه برای واژه های ساخته بعدی ، اصل را تشکیل میدهند ؛ مثلاً وقتی گفته میشود « کار » این خود يك ماده اسمی است ، اماوقتی که وندی به آن می پیوندد به حیث مثال پیشو نند (بی) ، آنگاه ساخته میشود واژه « بیکار » ، این واژه میتواند اصل واقع شود\* برای واژه « بیکاری » و کلمه « بیکاری » اصل باشد برای واژه « بیکاریها » .

و یا « کار » ماده است برای واژه « کارگر » و « کارگر » اصل است برای « کار گران » ، و یا ریشه « خور » با آمدن پسوند « د » اصل ماضی « خورد » را میسازد و از این اصل میتوان همه فعل های ماضی را ساخت . پیشوند ها یا پسوند ها هنگامی که به ماده یا اصل واژه می پیوندند دراین صورت پیشوند ها با ارتباط به واکهای ما بعد خود یا واك آغازی ماده واصل و پسوند ها با ارتباط به واکهای ما قبل خود و یا واکهای انجامی ماده و اصل بعضاً بدون تغییر پیوست میشوند و بعضاً با

پذیرش تغییراتی به آن می‌یوندند :

اینک ما پیشوند ها و پسوند ها را به صورت جدا گانه با تغییراتی که هنگام به کار بردشان میان آنها و ماده یا اصل به وجود می آید و در گفتار و نیز در نوشتار در خورتوجه و دقت است مورد بررسی و پژوهش قرار میدهم :

### پیشوند ها (Prefixes):

پیشوند ها از جمله واژه‌های بسته بوده در جلوه ماده یا اصل قرار میگیرند ، این گونه واژه‌ها همواره برای گرفتن معانی نو و ساختن واژه های جدید با مفاهیم تازه به کار برد میشوند یعنی پیشوند ها همراه با ماده و اصل يك واحد لفظی ( واژه مشتق یا ساخته ) را میسازند . بنابر آن ، پیشوند ، باید تا حد امکان با کلمه پیوست گردد ، جز در مواردی که واژه بزرگ یعنی چند یکنواکی باشد ؛ مثلاً : هم عقیده بی نتیجه ....

یا اینکه پیشوند مختوم به حرف منفصل باشد ؛ چون : فرومایه ، واکنش ، برداشت ، نابینا ....

و یا آنکه کلمه مصدر به حرف منفصل باشد ؛ مانند : هم اتاق ، بسی احساس ، بی اعتبار ....

البته در سایر این موارد پیشوند ها پیوست با کلمه آیند ؛ مانند : همکار ، همسنگر ، بهوش ، بنام ، تفهمیده ، بیمایه ، نخورد ، برو ، مرو ، میروود ، نمیروود .... در زبان دری پیشوند ها به دو بخش عمده جدا میشود : پیشوند های صرفی ( تصریفی ) ، پیشوند های واژه ساز ( اشتقاقی ) .

## پیشوند های صرفی

پیشوند هایست که در جلوفعل آیند و همه فعل های يك گردان را در بر گیرند ، یعنی پیشوند های صرفی تنها با ماده یا اصل فعل آیند و یکجا با فعل گزاره جمله یا عبارت فعلی و یا يك فقره را بسازند ، فرق این گونه « وند » با « وند » واژه ساز همین است ، چنانکه و نند واژه ساز اگر با فعل هم آید واژه های نو از اسمیه و قیود را تشکیل کند ؛ به حیث مثال در فعل های مینویسد ، نگفت ، برو ، پیشوند های « می » ، « نه » و « ب » وند های صرفی اند و در گردان های فعل یکسان آیند در همه فعل ها يك مفهوم را ارا نه کنند ، اما وند های واژه ساز با فعل هم اسمیه ها و قیود را سازند ، مثلاً در کلمه های نادان ( و نند + فعل ) ، درخواست ( وند + فعل ) پیشوند های « نا » و « در » با فعل ها اسم را ساخته اند .  
پیشوند های صرفی اینها اند :

### ۱ - پیشوند استهرا ری « می » :

هر گاه این پیشوند در جلوفعل های آغاز شده به صامت قرار گیرد باید با ماده یا اصل فعل پیوسته نشسته شود ، چون : مینماید ، میرفت ، میشود ، میشد ، مینمود ، میخواست ....

و اگر با فعل های مصدر به مصوت های « الف مفتوح و مکسور و مضموم » آید آنگاه بهتر آنست که باز هم با فعل پیوندد ؛ بدین گونه :

انداخت و می انداخت ، فروخت و میافروخت ، انگیزد و میانگیزد ، ایستد و میایستد ، ایستاد و میایستاد ، افتاد و میافتاد ، افتد و میافتد ....

و اما هر گاه با فعل آغاز شده به مصوت « آ » آید در آن صورت باید جدا از فعل نوشته شود تا مو جب اشتباهاتی در تلفظ و معنایگیری نگردد ، بدین گونه : آراست و می آراست ، آزمایشند و می آسایند ....

هر گاه پیشوند استمراری با اینگونه فعل ها پیوست آید در آن صورت میان آنها و فعل های آغاز شده به « الف » در هنگام آمدن پیشوند « می - » فرقی باقی نمی ماند و از جانب دیگر بعضاً با فعل نهی مورد اشتباه واقع میتواند شد . به گونه مثال فعل « بیارایید » ( امر و صیغه جمع ) و میارایید ( نهی و صیغه جمع ) است ؛ هر گاه « آرایید » را با پیشوند استمراری « می - » بیاوریم و فعل حال استمراری بسازیم و آنرا پیوست به فعل به گونه « میارایید » بنویسیم با فعل نهی صیغه جمع اشتباه پیدا میکند . از جانب دیگر طرز نگارش پیشوند « می » با فعل های آغاز شده به « آ » و آغاز شده به « الف » یکسان می گردد که باید فرقی در زمینه باشد .

اگر فعل دارای واك آغازی نیم مصوت « ی » باشد آنگاه نیز بهتر است که این پیشوند جدا از فعل نگاشته شود ؛ مثلاً : می یافت ، می یازید ....

و یا پیوست با اثبات هر دو « ی » یکی مصوت و دیگری نیم مصوت ؛ به گونه مثال : می یافت ، می یازید .... و اما هر گاه مانند بر خیز از کلمه های دیگر (۱) يك

(۱) مثلاً واژه « خا رجیان که اصلاً در تلفظ متشکل از دو یای پیهم یکی مصوت و دیگری نیم مصوت است ، اما در نوشتار به يك « ی » کاهش یافته است ؛ همچنان ر . ك : به « بحثی در باره رسم الخط .... » دكتور فرشید ورد ، مجله وحید ، ۱۳۵۲ ، شماره (۳) ص ۳۱۹ .

یا ی آن نسبت همشکل بودن بیفتد آنگاه نا درست است  
چه با فعل نهی از این نوع فعل ها ، زمینه اشتباه پیدا  
میشود ؛ مثلاً :

امر	نهی
بیازید	میزاید
بیایید	مییاید

هرگاه پیشوند استمراری « می - » با فعل مصدر با  
نیم مصوت « و » آید آنگاه مانند صامت‌ها عمل شود ؛  
مثلاً : میوزید ، میوزرد ....

## ۲ - پیشوند تاکید « ب » بر وزن « که » :

این پیشوند که همواره با فعل می آید بعضاً با ی  
زینت (۱) و گاه بایزاید (۲) گفته شده است .

که قابل تأمل است ، زیرا این پیشوند از خود وظیفه  
مشخص دارد و به مفهوم تاکید با فعل به کار میرود .  
پیشوند « ب » با فعل‌های ابتدا به صامت بدون تغییر  
آید ؛ چون برود ، بگفت ، بخواند ، بگمارد ....

اما اگر با فعل‌های آغاز شده به مصوت ( الف مفتوح  
و یا مضموم ) بیاید آنگاه قبل از فعل يك « ی » نیم  
مصوت افزوده شود ، البته ( الف ) آغازی فعل در تلفظ  
باقی ماند و در نوشتار ریفتد ؛ مثلاً :

افکند و بیفکند ، افروز و بیفروز ، افتاد و بیفتاد ...  
و اما هرگاه فعل ابتدا به « الف » مکسور باشد ، آنگاه

---

(۱) سید محمد رضا دایمی جواد ، رهنمای دستور زبان  
فارسی ، ۱۳۳۴ ، ص ۵۲ .

(۲) استاد بیتاب ، دستور زبان فارسی ، ۱۳۳۳ هـ .

« الف » در گفتار و نوشتار باقی بماند ؛ مانند : بایستاده بایستد ....

اگر پیشوند « ب » با فعل مصدر به « آ » آید ، میان پیشوند و فعل يك «ی» نیم مصوت افزوده شود . البته در نگارش علامه مد از آغاز فعل بیفتد ؛ چون : آورد و بیاورد ، آمد و بیامد ، آراست و بیا راست .... در صورتی که فعل آغاز شده به نیم مصوت های « ی ، و » باشد ، این پیشوند مانند صامت ها بدون تغییر آید ؛ مثلاً : یافت و بیافت ، ورزید و بورزید ....

### ۳ - پیشوند نفی « نه » :

« نه » يك واژك ( واحد لفظی ، مورفیم ) نفی است در اصل ( نی ) بوده است چنانکه بعضاً هم آنگاه که به حیث گفته (Uttrance) ، در جواب پرسشی به جای جمله می نشیند به همین شکل (نی) آید ، به حیث نمونه در جواب پرسش ( نان خوردی ؟ ) گفته شود (نی) . و هر گاه به جای فعل نشیند آنگاه هم به شکل (نی) - و هم به صورت (نه) نگاشته و گفته شود ؛ مثلاً در این جمله : احمد نه ( نی ) ، محمود بیاید . همچنان واژك نفی هر گاه به حیث ربط نفی استعمال گردد آنگاه نیز به همین دو شکل آید ؛ مثلاً : نه (نی) احمد و نه (نی) محمود آمد . یا نی (نه) احمد آمد و نی محمود .

(ن) نفی هنگامی که به حیث پیشوند در جلو فعل قرار میگیرد باید تا حد امکان با آن پیوست نوشته شود ؛ چون : نخورد ، نگفت ، نرود و نمی رود .... در صورتی که فعل آغاز شده به مصوت ( الف مفتوح یا مضموم ) باشد میان این پیشوند و فعل نیم مصوت

( ی ) افزوده میشود البته واك الف ( مصوت فتحه یا ضمه ) در صوت باقی میماند و در نوشته میافتد : چون : انداخت و نینداخت ، افروخت و نیفروخت ، افتاد و نیفتاد... هر گاه فعل مصدر به مصوت ( الف مکسور ) باشد آنگاه « ن » نفی با فعل پیوندد و « الف » نیز در شکل باقی ماند ؛ چون : ایستد و نایستد ، ایستاد و نایستاد....

آنگاه که فعل آغاز شده به ( آ ) باشد با آمدن پیشوند نفی ، میان نون نفی و فعل يك نیم مصوت افزود شود و واك ( آ ) در صوت باقی و در شکل ( مد ) آن بیفتد ؛ چون : آورد و نیاورد ، آمد و نیامد.... و اگر فعل ، مصدر به نیم مصوتهای « و ، ی » باشد میشوند نفی بدون تغییر با فعل پیوند د ؛ چون : یافت و نیافت ، وزید و نوزید ....

#### ۴ - پیشوند نفی « نه » :

پیشوند نفی نیز ما ننند پیشوند نفی عمل میکند یعنی با فعل های آغاز شده با صامت بدون تغییر میپیوندد ؛ چون : مرو ، مروید ، مخور ، مخورید ....

و اما با فعل های مصدر با مصوت میان این میشوند و فعل نیم مصوت « ی » افزوده شود. البته در نگارش تغییر به گونه پیشوند نفی در فعل صورت میگیرد ؛ چون : افروز ، نیفروزد ، میفروز ، میفروزید .

افکن ، نیفکند ، میفکن ، میفکنید .  
افتاد ، نیفتاد ، میفت

ایست ، نایستاد ، مایست

آ ، نیاید ، میا



## پیشوند های واژه ساز (اشتقاقی)

آنست که در جلو اسم، صفت و فعل آمده کلمه های جدید میسازد و تا حد امکان باید با ریشه و اصل کلمه پیوست آید، برخی از پیشوندها ی واژه ساز که میان آنها و اصل کلمه حرف منفصل و جود دارد یعنی واحد صوتی اینجا می پیشوند یا واحد آغازی اصل کلمه حرف منفصل باشد جدا از هم نگاشته میشود اما پیوست تلفظ میگردد، مثلاً این پیشوندها :

بر - برداشت ، بر خورد، بر گزیده ، بر خاست . . .  
 در - درخواست ، دریافت، در خور ، ....  
 فرو - فرو مایه ، فرو گذاشت . . . . .  
 ور - ور شکست . . .

وا - واکنش ، وانمود ، وا داشت ، وا پس . . .  
 با - باهوش ، با ثمر ، با ادب . . . .  
 نا - نادان ، نادرست ، نا بینا . . . .

اما عده دیگر پیشوند های اشتقاقی که امکان پیوند با اصل کلمه را دارند باید در نوشتار پیوست آورده شوند، چون پیشوند های :

هم - همدست، همراه، همد م، همسر ، همسفر ، همسنگر ...  
 ام - امروز ، امسال ، امشب.

بی - بیمثل ، بیکار ، بیقرار، بیفرهنگ ، بیخبر . . . . ( ۱ )

(۱) این پیشوند هرگاه با اصل ابتدایه حرف منفصل آید جدا نوشته میشود ، چون بی اراده ، بی ادب ... همچنان اگر این واحد لفظی به حیث پیشینه به کار رود جدا از کلمه ما بعد آید ، چه آنگاه همراه با واژه بعدی خود یک \*

به - بهوش ، بنام ، بخرد ، بخصو ص ، بجای ...  
نه - نفهمیده ، نداشته ...

## پیشینه ها و پسینه ها و فرق آنها باوند ها

فرق میان پیشینه و پسینه با پیشوند و پسوند اینست که پیشوند و پسوند در جلو و انجام ریشه و کلمه اصلی پیوسته یکجا با اصل ، معنای جدید و تازه میدهد و با همدیگر يك واژه را میسازند ، در حالی که پیشینه و پسینه در ترکیب قبل از کلمه یا بعد از آن قرار گرفته ، کلمه ما بعد یا ما قبل خود را به جمله ارتباط میدهد یعنی پیشینه با کلمه ما بعد و پسینه با واژه ما قبل پیوسته نشده کلمه دارای معنای جدید را تشکیل نمیکند ، بلکه کلمه را به جمله پیوست میکند و با آن يك عبارت را میسازد

پیشینه ها در زبان دری عبارت اند از ، « به ، یا ، بر ، از ، در ، برای ، تا ، بی ... » و پسینه عبارت است از « را » .  
پیشینه ها و پسینه باید در نگارش جدا از کلمه های ما بعد و ما قبل خود نوشته شوند ، مثلاً : به خانه ، برای من ، بی دوستش ، با برادرش ، کتاب را ، خانه را و غیره . بنابر آن ، « به » آنجا که پیشوند است باید به کلمه پیوست نوشته شود مثلاً : بنام ( مشهور ) ، بهوش بخرد ... و آنجا که پیشینه میباشد ، باید از کلمه جدا آید ، چون : به صنف ، به دوستش ، به بازار ...

---

\* عبارت را میسازدنه يك کلمه مشتق و ترکیبی را ، مثلاً : مرد بی چون و چرا آنرا پذیرفت ، پایار آدمم همی بی یار میروم ...

گاهی هم چنین اتفاق می افتد که پیوست آوردن پیشینه  
به واژه ما بعد موجب اشتباه در خواندن و دگرگونی در معنی  
میکردد ، مثلاً در این ترکیبها:

به آب	باب
بی آب	بیاب
به خار	بخار
به چه	بچه
به درنگ	بدرنگ
به یار	بیار
به ستم	بستم
به خیل	بخیل ( ۱ )
بی درنگ	بیدرنگ

همچنان « بر » ، « در » و « با » نیز میتوانند پیشو  
باشند ، مثلاً: برخاست ، برداشت ، بر خورد ، درخواست  
در آمد ، در گیر ، که غالباً با فعل آیندوند رتاً با اسم چون  
بر کنار ، و « با » در کلمه با ادب ، با اخلاق که غالباً  
با اسم آید .

این اجزای صرفی هم میتوانند پیشینه باشند ،  
چون: بر میز ، بر روی کاغذ ، بر صفحه روزگار ، در اتاق  
در کتابخانه ، با کتا بها یش ، با دوستش ، با پدر خود .  
به همین گونه جز صرفی ( نه ) میتوانند پیشوند صرفی  
باشد آنگاه با فعل یکجا معنی نفی رامید هد ، مثلاً ، نخورد  
نمیگوید ، نرود ... و یا پیشوند اشتقاقی باشد ، چون  
نفهمید ، ندانسته .....

گاهی هم به حیث نشانه ربط منفی به کار میرود که

( ۱ ) پیما ن یغما یی ، مجله ار مغان ، ۱۳۵۲ ، شماره دهم ،

صص ۶۹۶ - ۶۹۷ .

آنگاه در آغاز دو کلمه یاد و فقره متوازن بیاید و هر دورا به هم ارتباط دهد، البته در این صورت جدا از کلمه نوشته شود، چون: نه احمد و نه محمود آمد، نه می نشیند و نه میرود، نه تو برو نه او . . . . .

و یا به جای فعل منفی جدا از کلمه در جمله به کار رود، چون: احمد نه، محمود بیاید، تو نه، من میخواهم . . . . هرگاه کلمه «این» بعد از پیشینه ها بیاید غا لباً «الف» آغاز آن از میان نمی رود مثلاً: به این صورت، در این اتاق، باین همه، از این جا، تا این جا، برای این، باین که . . . زیرا پیشینه ها یا این واژه به حیث «وند» نمی آیند طوری که در کلمه «همین» دیده میشود.

## پسوندها (Suffixes):

پسوندها عبارت از واژه های بسته یی اند که در پایان واژه می پیوندند و معانی جدید میسازند. با استعمال پسوندها واژه های جدید با معانی تازه و ترکیبهای نو برای ارا نه مفهومی نو ساخته میشود، پسوندها همچو پیشوندها باید تا حد امکان و در صورت موجودیت حرف و متصل میان واژه و پسوند یکجا نوشته شود، به حیث نمونه: کتابها، دانشمند، خوبتر، نازلترین، فروشگاهها، دسته بندیها، نامشان، کتابمان، همراهش و نظایر آن. پسوند هانیز به دو گونه اند: پسوند های صرف و تصریفی (که با فعل می آیند و گردانها را تکمیل میکنند) و پسوند های واژه ساز (اشتقاقی) که با اسمیه ها و بعضاً با فعلیه ها آیند و واژه های ساخته (مشتق) را با معانی تازه تشکیل دهند.

## پسوندهای صرفی

پسوندهای ضمیری اند که غالباً با فعلها می آیند و فاعل یا مفعول را از تکانه شخص و عدد میشناسانند. از اینرو به نام شناسانه ها نیز یاد میشوند، این گونه پسوندها را به سببی صرفی گویند که آنها گردانهای مکرر را تشکیل میکنند. پسوندهای صرفی هم با اصل حال و هم با اصل ماضی فعل می آیند، اینگونه وند هر گاه با اصل حال و ماضی فعل مختوم به صامت بیاید بدون تغییر به آن پیوندد و اگر اصل فعل به مصوت ختم شده باشد آنگاه میان وند و فعل تغییری پیش نمیشود، این قبیل:

### ۱- پسوندهای صرفی فاعلی با اصل حال و ماضی:

هرگاه اصل حال فعل با مصوت مرکب «اوی» یا «آی» ختم شده باشد و یا این گونه فعل با حذف «یای» آخر یعنی به شکل فعل مختوم به مصوت «و» یعنی «واو مجهول» و یا «آ» درآمده باشد با آمدن پسوندهای ضمیری فاعلی آن «یای» آخر با پسوندها میچسبد پس کسانی که به جای این «ی» صورت «ه» مینگارند، نادرست است زیرا نه «ه» دروازه های در وجود دارد و نه صورت «ه» در تلفظ این واژه ها دیده میشود. مثال از پسوندهای ضمیری فاعلی با اصلهای مختوم به و اول مرکب «اوی» یا «و» مجهول، مثلاً «کوی» یا «کو» فعل امر آن «بگو» صرف این فعل در زمان حال استمراری چنین است: میگویم، میگوییم، میگوید، میگویند پس نیاید میگویم «شخص را و ل جمع» را به شکل میگوینم

و میگوییم «شخص دوم مفرد» را به شکل میگوئی و میگوید  
«شخص دوم جمع» را به صورت میگوئید نگاشت. همچنین  
است گردان اصلهای:

جوی، جو، فعل امر آن بجوی یا بجو...

شوی، شو، فعل امر آن بشوی یا بشو...

مثال از پسوند های ضمیری فاعلی با اصلهای مختوم  
به و اول مر کب «آی» یا «آ»؛ مثلاً: «کشای» یا «کشا»؛

صرف این فعل در زمان حال استمراری چنین است:

می کشایم، می کشایم — می کشایم، می کشایم، می

کشاید، می کشایند. بنا بر آن، نباید می کشایم، می کشایم و

می کشایید را به صورت می کشایم، می کشایم و

می کشایید نوشت؛ چنانکه بعضاً چنین اشتباهی

را مرتکب میشوند. همچنین است گردان اصلهای:

آسای یا آسا، بخشای یا بخشا، فرمای یا فرما،

نمای یا نما، سرای یا سرا، پیمای یا پیما، زدای یا زدا،

زبای یا زبا...

هرگاه پسوندهای صرفی با اصل ماضی راساً بیاید یعنی

در گردان فعل ماضی مطلق، از اینکه اصل ماضی در

زبان دری عموماً مختوم به صامت های «ت» یا «د» میا شد.

بنا بر آن پسوند های صرفی بدون تغییر با اصل می پیوندند؛

مثلاً: خوردم، گفتم، دیدی، نوشتید، خوردند، ساختند

و غیره.

گرچه در این صورت نیز پسوند های ضمیری در اول

شخص مفرد و سوم شخص جمع به شکل

«ام» و «اند» است، اما در نوشته به صورت عموم

«الف» مفتوح از اول آنها می افتد و کدام دکر کوئی

نوشتاری در زمینه وجود ندارد.

اما در ما ضی قریب که نخست با آمدن پسوند «ه» فعل وصفی یا صفت مفعول ساخته میشود و بعد پسوند های صرفی می آید، آنکا پسوند های ضمیری بدین گونه نوشته میشود :

کردان فعل ما ضی قریب معلوم مثبت ا زاصل  
«رفت» : رفته ام، رفته ایم، رفته ای، رفته اید، رفته است، رفته اند.

در اینجا پسوند ه با اصلاح شکل کاهش یافته است. پسوند های ضمیری «میباشد» (۱) بدین گونه : «استم، استیم، استی، استید، است» ، «استند» : چنانکه دیده میشود در سوم شخص مفر داین کاهش صورت نکر فته است و فعل معاون به همان صورت اولی خود با قیما نده است پس نباید فعلها ی ما ضی قریب را در دوم شخص مفرد چنین نوشت : «رفته ئی» ، گفته ئی... «ویا به شکل د یگر . بلکه شکل نوشتاری درست آن اینست : رفته ای، گفته ای... هرگاه همین پسوند ها به حیث پسوند های فاعلی با اسم یا صفت مختوم به مصوت «آ» یا «و» بیاید میان پسوند و واژه ماقبل جز در سوم شخص (مفرد، نیم مصوت «ی» افزوده شود «الف مفتوح از نوشته بیفتد، مثلاً با واژه «جدا» که اینگو نه گردان شود : جدا یم، جدا ییم، جدایی، جدا یید، جداست، جدا یند.

از همین گونه است گردان شیدا، پیدا، دانا و غیره. با این پسوند ها. و یا از «نکو» : نکو یم، نکو ییم، نکویی، نکو یید، نکوست، نکو یند.

(۱) پرویز خانلری، تاریخ زبان فارسی، جلد سوم، بنیاد فرهنگ، ۱۳۵۴، ص ۱۸

## ۲- پسوند های صر قسی مفعولی و اضافی :

پسوند های ضمیری مفعولی در زبان در ی که همچنان در زمینه اضافه و ملکیت نیز به کار میروند عبارتند از : « ام ، امان ، ات ، اتان ، اش ، اشان » . این پسوند ها هرگاه با فعل آیند غایب در نوشته « ا لف » از آغاز آنها بیفتند و اما در تلفظ باقیمانده ، چه با اصل حال آیند و چه با اصل ماضی ، مثلاً باصل حال : بفرستم ( مرا بفرست ) ، بفرستمان ( ما را بفرست ) ، بفرستش ، بفرستشان .

و باصل ماضی : چون : خواستم ( مرا خواست ) ، خواستمان ( ما را خواست ) ، خواستش ، خواستشان .

این پسوند ها هرگاه با اسم آیند مفهوم ملکیت را رسانند و پسوند اضافی گفته شوند ، در این صورت اگر با اسم مختوم به صامت آیند به همان شکلی که با فعل آیند نوشته شوند . و اما اگر اسم مختوم به مصوت « آ » و « و » باشد با آمدن اینگونه پسوند یک نیم مصوت « ی » میان وند و واژه افزوده شود ؛ چون : آشنا یسم ، آشنا یمان ، آشنایت ، آشنایتان ، آشنا یش ، آشنا یشان . یا : گلو یم ، گلو یمان ، گلو یت ، گلو یتان ، گلو یش ، گلو یشان . و هرگاه اسم مختوم به مصوت « ی » باشد شکل نوشتاری پسوند های اضافی دو گونه است بدین معنی که یا پسوند های اضافی و ملکی مانند واژه های مختوم به صامت بدون تغییر آید و یا میان اسم و پسوند یک نیم مصوت « ی » اضافه گردد . البته در گفتار نیز در زمینه دو شکل تلفظ وجود دارد ؛ بدین گونه :



«بکس دستی + پسو نندهای اضافی :م ، مان ، ت ه  
 تان ، ش ، شان» یا: «بکس دستی + پسوند هـ ی  
 اضافی: یم ، یمان ، یت ، یتان ، یش ، یشان» پس  
 آنانی که میان این گونه واژه هاوند ها در نوشته  
 «الف» می افزایند درست نمینماید ، چه این صوت در  
 تلفظ وجود ندارد . پس نباید گفت یانوشته : بکس  
 دستی ام ، بکس دستی ات ، بکس دستی اش ...

## پسوندهای واژه ساز

پسوندهایی است که با اسم ، فعل یا صفت آمده  
 واژه های تازه یی رامی سازد که غالباً از نوع اسم و صفت  
 میباشد ، وند هـ ی واژه ساز در زبان دری زیاد  
 است مادر اینجا البته بانظر داشت دقایق دستوری ،  
 آنهایی را مورد بحث قرار میدهم که در شکل نوشتاری  
 آنها اختلافاتی دیده میشود از جمله :

### ۱- پسوندهای نسبتی :

و آن وند هـ ای است که با واژه یی غالباً از گروه اسم  
 می پیوندد و صفت نسبتی رامی سازد ، پسوند  
 های نسبتی در زبان چندگونه است . در این جا تنها پسوند  
 «ی» که پای معروف و از نو ع مصوتهاست بررسی  
 میشود .

این پسوند اگر با کلمه مختوم به صامت پیوندد  
 بدون تغییر آید : مثلاً : کابل و کابلی ، آهن و آهنی ،  
 چوب و چوبی ...

اما اگر با واژه های مختوم به مصوت «آ» و «و» پیوست  
 شود آنگاه جهت رفع القای دو مصوت ، یکی در ختم کلمه  
 و دیگری خود پسوند ، میان آنها يك نیم مصوت

«ی» آورده شود و چنین نگاشته میشود: آسیا و آسیایی،  
طلا و طلایی، روستا و روستایی، جادو و جادویی، دانشجو و  
دانشجویی، لیمو و لیمویی ...

در بعضی از نگارها این پسوند در این موارد به  
شکل «ئی» نوشته شده است که از چند نگاره  
نادرست است، نخست آنکه همزه در زبان دری نیست، دیگر  
آنکه اینجا (همزه) قافیه تلفظ نبود بلکه در گفتار  
نیز به شکل «یی» گفته میشود.

هرگاه این پسوند با کلمه های مختوم به مصوت  
«ه» (۱) بیاید بعضاً این پسوند مانند پیشتر با نیم  
مصوت «ی» در ماقبل خود یعنی به شکل «یی»  
آید، مثلاً: قهوه و قهوه یی، پسته و پسته یی، سرمه و  
سرمه یی ...

و گاهی به جای نیم مصوت «ی» مصوت «و» قرار گیرد  
یعنی این پسوند به شکل «وی» آید؛ مانند: هسته.

---

(۱) در زبان دری «ه» دو گونه است یکی «های»  
ملفوظی که از نوع واکهای صامت به شمار آید، این  
واک هم در آغاز واژه، هم در میان واژه و هم در انجام  
آن می آید، هم ساکن باشد هم متحرک و نیز  
ماقبل آن میتوانند مفتوح باشد چون: رَه، گینه،  
مِهتاب، مهر، (به فتح اول) ...

یا مکسور؛ چون: گره، مهر (به کسر اول)، مشابه ...  
یا: مضموم؛ چون: اندوه، مهره، مهر (به ضم اول) ...  
و یا: ساکن؛ چون: دانشگاه، راه، میهن ...

و دیگر «های» غیر ملفوظی که از نوع واکهای مصوت  
است و تنها در پایان واژه آید آنها برای نشان دادن  
فتحه ماقبل؛ مثلاً: خانه، تشنه، دسته ...

و هسته وی ، بیضه وی ، دایره و دایره وی ،  
کره و کره وی ...

بعضاً در این ز مینه این پسوند با «گ» در مقابل  
خود یعنی به شکل «گی» آید؛ مثلاً: خانه و خانه گی ،  
کوچه و کوچه گی ، مینه و مینه گی ...

برخی بر آنند که در این گونه واژه ها با آمدن  
پسوند «ی» نسبتی، مصوت «ه» به «گ» بدل گردد ( ۱ ) اما  
درست نمی نماید آنها را از چند نگاه :

نخست آنکه در این گونه کلمه ها همواره «ه» در  
چنین موارد به «گ» بدل نشده است، بلکه درواژه های  
معدود به مشاهده میرسد .

دوم اینکه با وجود آمدن پسوند «گی» صوت «ه» باز هم  
در آخر اصل به حال خودش باقی میماند ، پس نباید  
در نگارش از میان برود.

اگر کلمه مختوم به الف مقصوره باشد؛ مثلاً: مصطفی ،  
عیسی ، موسی ، معنی و نظایر آن ، در آن صورت واك «آ»  
درواژه به «ا» درواژه به «ا» یعنی فتحه تبدیل شده  
این پسوند به شکل «وی» آید ؛ چون :

مصطفوی ، عیسوی ، موسوی ، معنوی ...

همچنان اگر این پسوند با کلمه های عربی مختوم به  
همزه آید آنگاه اکثر پس از حرف همزه این  
پسوند به شکل «وی» می آید ؛ چون بیضا و بیضاوی سماو  
سماوی ...

و اگر کلمه مختوم به مصوت «ی» یعنی یای معروف

---

( ۱ ) سید کمال طالقانی ، دستور زبان فارسی ، چاپ

اول ، ۱۳۴۰ ، ص ۲۲ و بعضی دیگر .

باشد آنگاه نیز مصوت «ی» به مصوت «فتحه» بدل شده  
 پسوند نسبتی به شکل «وی» آید؛ چون: دعلی  
 و دهلوی، غزنی و غزنوی، علی و علوی، هری و هروی...  
 بعضاً هم هر گاه واژه مختوم به مصوت «ه» یا «ی»  
 باشد آنگاه قبل از پسوند «ج» قرار گیرد و پسوند  
 نسبتی به شکل «چی» به کار رود؛ مثلاً: فرغانه و فرغانه  
 چی، پیتا و پیتا و چی غزنی و غزنی چی...

در برخی از کلمه ها و لوکه مختوم به صامت  
 هم باشند قبل از این گونه پسوند تغییراتی به  
 وقوع پیوندد؛ مثلاً بعضاً «آن» اضافه گردد؛ چون: روح و  
 روحانی، جسم و جسمانی، فوق و فوقانی، تحت و  
 تحتانی...

همچنین از آمدن پسوند نسبتی «ی» با کلمه «مرو» قبل  
 از این پسوند «از» افزوده شود؛ بدین شکل: مروزی.  
 در بعضی موارد با آمدن این پسوند در اصل کلمه  
 کاهش صورت گیرد؛ مثلاً: مدینه و مدنی، مکه و مکی.  
 از همین گونه است: بصره و بصری، کوفه و کوفی،  
 صحره و صحری، طبیعی و طبیعی، دره و دری.

همچنان امیه به شکل اموی صفت نسبتی گردید  
 یعنی در آن «یه» به «و» تقلیل یابد و بعد پسوند  
 نسبتی «ی» آید. و بعضاً با آمدن پسوند نسبتی  
 «ی» جزء «آن» از آخر واژه های بسدشان،  
 شغنان و کاشان بیفتد و گفته شود: بدخشی، شغنی  
 و کاشی.

## ۲- پسوند های اسم ساز:

این گونه پسوند ها غالباً با فعل و همچنان با اسمیه یا

آمده اسم فعل میسا زد ، مـا اینجا تنها از پسوند ا سـم ساز «ی» یعنی «یای» معرو ف و «اش» به کسر او ل صـحبت میکنیم :

پسوند اسم ساز «ی» اگر با واژه مختوم به صامت آید بدون تغییر پیوسته گردد ؛ چون : خوبی ، بدی ، دوستی ، راستی ، عاشقی ، جوانی ... اما اگر کلمه مختوم به مصوت از جنس «آ» و «و» باشد ، آنگاه قبل از پسوند نـدیک نیم مصوت «ی» افزوده شود یعنی پسوند به شکل «یی» آید ؛ مثلاً : جدایی ، آشنایی ، خدایی ، فرما نـروایی ، بدخویی ، دلجویی و نظایر آن ، نوشتن این گونه پسوند در این موارد به شکـل «ئی» درست نیست ، زیرا نه صوت همزه در آنجا وجود دارد و نه خود همزه در واژه های دری ؛ و اگر شکل «ـه» را نیمه «ی» بدا نیم باز هم نوشتن نیمه «ی» با لای خانه «ی» نادرست است .

هرگاه کلمه مختوم به «ه» باشد در آن صورت قبل از پسوند اسم ساز وا کـ (گ) افزوده شود ؛ بدین گونه : بنده گی ، زنده گی ، تازه گی ، آهسته گی ، پخته گی ... بعضیها بر آنند که در چنین موارد «ه» به «گ» بدل گردد از آنجا است که هنگام آمدن پسوند نسبتی «ی» با واژه های مختوم به «ه» غیر ملفوظی ، واحد صوتی «ه» را از نوشته می اندازند . (۱)

پسوند اسم ساز «اش» (به کسر اول) با اصل حال فعل که مختوم به صامت باشد بدون تغییر آید ؛

(۱) سید محمد ر ضادایی جوآد ، راهنمای دستور زبان فارسی ، ۱۳۳۴ ، ص ۱۷۰ ، و دیگران ؛ محمد معین ، اسم مصدر - حاصل مصدر ، چاپ سوم ، ۱۳۵۶ ، صص ۱۴۶-۱۵۱ .

چون : دانش ، روش ، خورش ، خواهش ، بینش ...  
و اگر اصل حال مختوم به مصوت باشد آنگاه قبل  
از «وند» نیم مصوت «ی» اضافه شود مثلاً : فرما و  
فرمایش ، پیم — و پیمایش ، نما و نمایش .  
گو و گویش (لهجه) ...

این پسوند آنگاه که با اسمهای مختوم به مصوت  
آید همچنان همراه با يك نیم مصوت درما قبل به کار رود  
(۱) چون : پیدا و پیدایش ، جلا و جلایش ...

### ۳- پسوند نکره :

این پسوند که اسم را نکره میسازد عبارت از «ی» مجهول  
است و نکره اسمی است که نزد مخاطب معین و مشخص نباشد.  
پسوند نکره در عین مفهوم نکره بودن معنای وحدت  
را نیز میرساند و آنگاه «ی» وحدت گفته شود . با یـ  
افزود که حدود تفریق میان پسوند نکره و وحدت  
آسان نیست ، منتها اینقدر میتوان گفت که پسوند «ی»  
وقتی نکره است که بیشتر دلالت بر ناشناختن چیزی  
کند و توجه زیاد به شمارش آن نباشد ، مثلاً اگر گفته  
شود : دیروز کتابی خریدم . اینجا شنونده میداند که  
گوینده در روز گذشته يك کتاب خریده است ، ولی  
نمی فهمد که چگو — کتاب ، یعنی پسوند مذکور  
نکره است . و اما پسوند «ی» وقتی وحدت است که  
از استعمالش منظور اصلی گوینده شمارش باشد و در  
این صورت نیز موضوع ناشناختن درمیان است ،  
اما به درجه دوم ، مثلاً اگر گفته شود : این جنس به  
پولی ارزش ندارد ، پسوند «ی» در پول پسوند وحدت  
است .

---

(۱) این پسوند — با يك عده از اسمیه ها  
نیز اسم فعل را بسازد ، چون : نرمش ، کمش ، پیدایش ...

پسوند نکره هرگاه با واژه های مختوم به مصوت  
 «آ»، «و»، «ی» آید انگاه قبل از پسوند يك نیم  
 مصوت «ی» افزوده شود یعنی پسوند به شکل «یی» نگارش  
 یابد، مثلاً دانا ییی، زیبا یی، دانشجو ییی،  
 آرزو یی، هفته یی، خانه یی، دسته یی، کشتی یی،  
 شهر ییی ....

پس هرگاه نکره در چنین موارد به شکل «ئی» نوشته  
 شود نادرست است. زیرا این شکل با قواعد نوشتاری و  
 گفتاری مطابقت ندارد. همچنان نگارش پسوند  
 نکره در همین موارد به شکل «ای» درست نیست، زیرا  
 پسوند نکره با واژه های مختوم به مصوت، آغاز  
 شده بانییم مصوت «ی» تلفظ میگردد نه با مصوت الف  
 مکسور، چه در این صورت التقای دو مصوت در يك  
 هجا به میان می آید.

#### ۴- پسوند جمع:

پسوند جمع که مفهوم بیش از يك را میسراند در زبان  
 دری اصلاً عبارت از «ها» و «آن» است.

پسوند «ها» غالباً با اسمهای بیجان می آید. این  
 پسوند با واژه های متعلق به بیجانها یا جانداران خواه  
 مختوم به مصوت باشد یا صامت بدون تغییر به  
 کار رود، چون: خانه ها، لیموها، آلوها، عصاها،  
 میزها، آدمها، مورچه ها، و نظایر آن.  
 این پسوند هنگامی که با اسمهای مختوم به حرف  
 متصل آید باید در نوشتار پیوست نگاشته شود، مانند:  
 کتابها، قلمها، برسها، موجها، چوکیها، پستیها و غیره.  
 و اما پسوند «آن» که غالباً با اسمهای جاندار به کار  
 میرود دارای چند شکل مغایر صرفی (الومیورف).

است ، البته این شکلها ی مغایر هر بو ط به وا کاندجامی  
واژه است که این پسو ند با آن استعمال میشود .

چنانچه اسم جا ند ا ر مختوم به مصوت «آ» ویا «و»  
یعنی واو مجهول باشد آنگاه قبل از پسوند ، يك نیم  
مصوت «ی» افزود گردد ، مثلاً: آشنایان ، دانیان ،  
زیبایان ، نانوا ییان ، دانشجویان ، مهرویان ...

هر گاه اسم جا ند ا ر مختوم به مصوت «ی» یعنی  
پای معروف باشد در آن صورت نیز در گفتار  
قبل از این پسوند نیم مصوت «ی» افزوده شود و بعضاً  
در این مورد مصوت پایانی واژه یعنی «ی» معروف به  
نوع کوتاه آن یعنی کسر تبدیل گردد ، اما در نوشتار  
از اینکه دو حرف از يك نوع و همشکل است و نیم  
نسبت تبدیل مصوت ا نجا می واژه ، به يك «ی» پسند  
گردد ، چون : زنگی - زنگیان (زنگیان) ، بلخی -  
بلخیان (بلخیان) ، فراری - فراریان (فراریان) ،  
مصری - مصریان (مصریان) ...

و اگر اسم جاندار مختوم به مصوت «ه» باشد آنگاه  
میان اصل و و ند وا ك «گ» اضافه شود ، چون :  
پرنده - پرنده گان ، خواننده - خواننده گان ، گرسنه -  
گرسنه گان ...

از اینکه بعضاً گویند که در این موارد «ه» انجاء  
واژه به «گ» بدل شده است (۱) درست نمیباشد ،  
زیرا با وجود آمدن پسو ند جمع «گان» صوت در آخر

---

(۱) سید کمال تالقانی ، دستور زبان فارسی ، ۱۳۴۰ ،  
ص ۷ : استاد بیتاب دستور زبان فارسی ، فاکولته ادبیات ،  
۱۳۳۳ ، ص ۱۹ ، و بعضی دیگر ،



واژه باز هم از میان نرفته به حال خود است ، پس بهتر است که در نوشته نیز به حال خود مانده . هرگاه پسوند «آن» با اسمهای متعلق به اعضای بدن انسان واسطه همان را نشان دهد که مختم به مصوت « و » یعنی واو معروف باشد بیاید قبل از پسوند نیم مصوت « و » اضافه شود ، آنگاه در گفتار این پسوند یعنی « وان » و مصوت انجامی واژه یعنی واو معروف به وضاحت دیده میشود ، اما نسبت اینکه در نوشته دو حرف هم شکل پهلوی هم آمده و هم از این که واو معروف که مصوت دراز است بعضاً در گفتار به نوع کوتاه خود یعنی مصوت ضمه تبدیل شود بنا بران ، در نوشتار تنها به يك «و» اكتفا میگردد یعنی واو پسوند ثابت میماند ، بدین گونه :

بازو - بازوان (باز و وان) ، بانو - بانوان (بانو وان) ، آهو - آهوان (آهو وان) ، جادو - جادوان (جادو وان) .. گذشته از نکات فوق در زمینه جمع بستن اسم در زبان دری باید در این موارد نیز جد آتو چه کرد : الف اسمهای دری را نباید به اساس قواعده زبان عربی با پسوند «آت» که جمع تانیث است ، جمع بست ، چنانکه از جمع بستن واژه های باغ ، کوهستان ، پرزه ، جنگل ، سبزی امثال آن به شکل باغات ، کوهستانات ، پرزه جات ، میوه جات ، جنگلات ، سبزیجات با بدخود داری کرد یعنی آنها را با ید با پسوند جمع «ها» به کار برد و گفت یا نوشت : « باغها » ، کوهستانها ، پرزه ها ، میوه ها ، سبزیها ، دسته ها ، جنگلها ...

ب- اسمهایی که یکبار جمع شده است نیاید

آنها را دو یاره جمع بست حتی آن عده جمع الجمع  
های معدود عربی را که در دری معمول شده  
است نیز نباید مورد استعمال قرار داد؛ از قبیل: امر، امور،  
امورات؛ حال، احوال، احوالات؛ عجیب، عجایب،  
عجایبات ...

بنا بران، از دو باره جمع بستنها ی ذیل باید جدا  
خود داری کرد:

اشخاصها که مفرد در شخص و جمع آن اشخاص  
است.

مایان که مفرد ش من و جمع آن ما است.

شما یان که مفرد ش تو و جمع آن شما است.

البته امروز يك عده از اسمیه ها معمول است که  
خود جمع اند، اما نسبت يك عمل دسته جمع  
واحد حکم مفرد را به خود دگر گرفته است. بنا بران،  
میتوان آنها را دو باره جمع بست؛ از قبیل:

عملیات- عملیات ها، تطبیقات- تطبیقات ها ...

ج- اسمهای عربی معمول در زبان دری را باید ما ننند  
اسمهای دخیل از سایر زبانها در زبان دری مطابق  
به قواعد دری جمع بست؛ مثلاً: محصل و محصلان، معلم و  
معلمان، عالم و عالمان ...

این روش موافق به مشخصه زبان دری برتری  
دارد؛ چنانکه با استعمال صورت «محصلین» در بعض  
مواقع ایجاب میکند که در پهلوی آن همچنان  
نوشه شود «محصلات» و این کار به ذات خود صرفه  
جویی در زمینه استعمال زبان نیست، اما اگر گفته  
یافزوده شود: «محصلان» به گونه‌واژه «شاگردان»  
هر دو گروه «دختر و پسر» را دربر میگیرد و از اطال

سخن می‌کاهد ! همچنان رعایت این نکته گویند ه  
یانو یسند ه راوا نمیدارد که قواعد جمع عربی خصوصاً  
اوزان جمع مکسر را که بیشتر به سماع تعلق دارد،  
حفظ کند .

## بخش دوم ،

### نگارش برخی از واژگها و واژه‌ها در ترکیب:

در زبان دری یکتعداد نشانه‌های ساختمانی از  
گونهٔ ربط، پریش و موصول‌ویا واژه‌هایی از گونهٔ  
نامهای مرکب و فعل و جود دارد که باید بانظر داشت  
دقایق دستوری و معنوی و ارتباط به ما بعید  
وما قبل در ترکیب به شکل خاص نگاشته شوند تا  
مفهوم را درست ادانما یند و در خواندن و مفهوم گیری  
خللی به میان نیاید مخصوصاً برخی از نشانه‌ها در چند  
مورد بکار میرود که در هر موردی به طرز مشخص  
نوشته شود به گونهٔ مثال: «چه» هم نشانهٔ  
ربط است؛ مثلاً: او به کار حاضر نشد چه مریض بود !

اینجا جدا از سایر واژه‌ها نوشته میشود و نیمن  
«چه» نشانهٔ پریش است؛ مثلاً: او چه گفت ؟  
که من نیز جدا از جزءا بعدآید و اما همین نشانهٔ  
پریش در ترکیب های: چرا، چسان و نیز با فعل «است» به  
گونهٔ «چیست» پیوست می‌آید.

نگارش برخی از واژگها و واژه‌ها در ترکیب  
در چند زمینهٔ ذیل بررسی و ارا نه میگردد :

#### ۱- نشانه‌های ربط ترکیبی:

در زبان دری واحیدهای لفظی ربط که فقره‌ها را به هم

ارتباط میدهند به دو گونه جدا میشود: نشانه‌های ربط ساده: مثلاً: نه، هم، نیز، که (۱) چه، پس، دیگر، باز، یا، مگر، اگر، اما، ولی و نظایر آن.

و نشانه‌های ربط ترکیبی که متشکل از چند جزء میباشند، اجزای اینگونه نشانه‌ها باید درنگارش به هم پیوست نوشته شوند، زیرا که همه اجزاء باهم يك واحد لفظی یعنی واژه مشتق (ساخته) را تشکیل میدهند؛ مانند: چنانکه، چنانچه، همینکه، چونکه، بسیکه...

## ۲- نشانه‌های پرسشی ترکیبی:

نشانه‌های پرسشی نیز دو قسم است: نشانه‌های پرسشی ساده: مثلاً: چه (چی)؟، که؟، کی؟، کجا؟، چون؟. و نشانه‌های پرسشی ترکیبی که باید اجزای آنها در نگارش به هم پیوسته آید، زیرا يك واحد لفظی گفته شود: مثلاً: چگونه؟، چگونه؟، چقدر؟، چنان؟، چیست؟، کیست؟...

## ۳- اسم مو صول:

در زبان دری یک تعداد واژه‌ها در مقابل (که) و (چه) قرار گرفته اسم مو صول را میسازد. باید گفت که «که» و «چه» سه گونه است:

الف- «که» و «چه» مو صول که اجزای سازنده يك فقره را به هم پیوند میدهند.

ب- «که» و «چه» ربط که دو یا چند فقره را به هم ارتباط میدهد.

ج- «که» و «چه»، یا «چی» پرسشی که در مورد سوال به کار رود. واژه‌هایی که با «که» و «چه» مو صول

(۱) رضادایی جواد، راهنمای دستور زبان، ۱۳۳۴، ص ۱۳۲.

آید با ید پیوست نو شته شوند؛ مثلاً: آنکه، آنچه، اینکه، منکه، آنا نکه و...

«که» موصول برای ذیروح و «چه» موصول برای غیر ذیروح می آید (۱)؛ همین (که) و (چه) موصول است که با واژه هایی در مقابل خود از نـ موصول اسم اشاره، ضمیر و اسم عام دارای پسوند نکره (ی) پیوست آید و اسم موصول گفته شود؛ بدینگونه جزء بعدی فقره را صله گفته اند، البته (که) و (چه) موصول از اینجا باید با واژه های ما قبل خود پیوست آید که با آن واژه ها و صله یکجا در حکم کلمه مفرد است، مثلاً: آنکه ترا میخواست اکنون رفتنه است. اینجا (آنکه) موصول و (ترا میخواست) صله است که موصول و صله یکجا نهاد جمله را ساخته است؛ بدینگونه:

خواستار تو اکنون رفته است.

«خواستار تو» نهاد و «رفته است» گزاره باشد.

و یا: بر آنچه میگردد دل منه.

«آنچه» موصول و «میگردد» صله که هر دو یکجا متمم فعل (مفعول غیر مستقیم) ساخته است؛ بدینگونه:

بر چیز گذر نده دل منه.

#### ۴- واژه های مرکب امتزاجی:

مرکب امتزاجی آن گونه کلمه های مرکب را گویند که معنای مجموع آنها غیر از معنای يك از اجزای آن باشد، یعنی مجموع معنای تازه یی را ارائه کند؛ مثلاً روزنامه (اخبار)، کارخانه (فابریکه)، دسترنج

(۱) استاد بیتاب، دستور زبان فارسی، پوهنتون کابل،

۱۳۳۳، ص ۱۰۰

واژه های مرکب امتزاجی از ترکیب دو اسم، صفت و اسم، عدد و اسم، ضمیر مشترک و اسم، ضمیر مشترک و اصل فعل، اسم و اصل فعل تشکیل میشود. در نگارش، اجزای واژه های مرکب امتزاجی تا آنجا که ممکن است باید به هم پیوست نوشته شود، زیرا مجموع عایک واژه یعنی واژه آمیخته (مرکب) را ساخته اند، مانند: دستمایه، دستمزد، سنگدل، خوشبخت، گرداب، پنجشنبه، سیمرغ، چهلتن، چهلستون، دستمال، راهگذر، راهنما، دلفریب، خاکروبه، پریزاد، دستآورد، نیکزاد، دلباخته، بزرگزاده، پیشرفت، پیشنهاد، پسمانده،...

### هواژه های مرکب اتصال:

این گونه واژه مرکب در نتیجه تأثیر زبانهای اروپایی در دوره معاصر وارد زبان دری شده است و آن چنان است که میان دو جزء واژه مرکب هایفن (-) گذاشته میشود و باید در نوشتار، این قاعده نگارشی رعایت گردد؛ (۱) مثلاً با ییدنوشت: زبانهای اندو - اروپایی، پروژه سرکسای پلخوری - شبرغان، فلم مشترک ترکی - ایرانی و نظایر آن.

نشانهایفن در این گونه واژه های مرکب مفهوم خاصی را ارائه نمیکند چنانکه هرگاه به جای آن نشان نشاء عطف (و) گذاشته شود آن مفهوم دیگرگون نمیکردد؛ مثلاً اگر گفته شود: پروژ سرکسای کابل و چاریکار،

(۱) فرق عمده (هایفن) و (دش) اینست که نخستین مفهوم اتصال و دومین معنای انفصال را میرساند و نیز در شکل هایفن نسبت به خط دش کوتاهتر باشد.

معنی آن میشود که پروژه‌های سرکسازی واقع در کابل و چاریکار و اگر بگوییم یا بنویسیم: پروژه سرکسازی کابل- چاریکار، این معنی را افاده میکند: پروژه سرکسازی از کابل تا چاریکار، زیرا در این صورت ها یف که نشانه اتصال است هر دو کلمه کابل و چاریکار را مانند اجزای یک واژه مرکب به هم پیوست ساخته است و هر دو اینجا مضاف الیه واقع شده است.

امادر صورت نخست واژه مابعد و ماقبل نشانه عطف (و)، مشخصات یکسان داشته دومی به اولی عطف شده تحت یک حکم که پروژه سرکسازی است درمی آیند و آنرا میتوان اینگونه گفته نوشت: پروژه سرکسازی کابل و پروژه سرکسازی چاریکار.

۶- فعل «است» در ترکیب:

هرگاه «است» بعد از واژه های مختوم به (الف) یا (واو) بیاید، غا لباء (الف) آغازی «است» در گفتار بیفتد، پس در نگارش نیز اگر این (الف) بر افتد، بهتر است مثلاً در ترکیبهای داناست، تواناست، کجاست، نکوست، خوشبوست... بسا که نسبت حذف نکردن (الف) از (است) پس از واژه های مختوم به (الف)، نوشته بد نما گردد؛ مثلاً در این موارد: روا است، جدا است، خوشنوا است، ناسزا است...

و اما اگر «است» دنبال کلمه های مختوم به مصوت (ی) بیاید آنگاه «است» اکثر چه در تلفظ و چه در نوشتار به حال خودش باقی ماند؛ مثلاً در ترکیبهای: مبتدی است، علمی است، شخصی است، بدوی است، طبیعی است...

در این موارد اگر (الف) فعل «است» در صوت حذف

هم گردد نسبت طو یـل شدن شکل نوشتاری تر کیب  
 باید «است» جدا و بـا (الف) نگاشته شود .  
 همچنین در سایر موارد و نیز واقع شدن پس از کلمه  
 های مختوم به صامت، فعل «است» بدو ن کاهش به کار  
 رود ؛ مثلاً: زنده است ، جاودانه است ، آسان  
 است ، مشکل است ، کم است ، زیاد است ، دور است ، نزدیک  
 است و امثال آن .

پس نوشتن این تر کیبها به شکل: مشکلست ، آسانست ،  
 کمست ، خوبست و از این گونه نادرست باشد ، زیرا  
 در این جا ها (الف) در فعل (است) در تلفظ هم به جای  
 خود است .

## بخش سوم ،

رعایت برخی از قواعد دستوری در نگارش :

۱- قاعده عدم تطابق صفت و موصوف در زبان

دری :

در زبان دری میان صفت و موصوف و نسبت و منسوب  
 در صورت مفرد و جمع و یامو نث و مذکر بودن تطابق  
 وجود ندارد ؛ پس همچنانکه حتی در کلمه های دخیل عربی  
 در گفتار هم نباید چنین تطابق رعایت گردد به همان  
 گونه در نگارش نیز باید آنها را در نظر داشته صفت  
 و موصوف را در این موارد مطابق نباید آورد ؛ مثلاً نباید  
 گفت و یا نوشت : خانم محترمه ، دوشیزه محترمه ، مامور  
 محترمه ...

چنانکه اگر به جای واژه محترم از کلمه های دری  
 استفاده نماییم ؛ مثلاً: کلمه «گرامی» آنها بدو ن تغییر  
 در زمینه تأنیث و تذکیه یکسان به کار میبریم



و میگو ییم یا مینو یسیم : خانم گرامی ، دو شیزه گرامی ،  
 برا در گرامی ، دو سست گرامی ، مادر گرامی ، ... و چه  
 بهتر که پسوند تانیث (ه) را در زمینه اسمهای عام  
 نیز باید از گفتار و نگارش دور کرد و گفت یا نوشت :  
 ما مور (چه زن باشد یا مرد) ، معلم (چه مرد باشد چه زن) ...  
 چنانکه چه مرد باشد یا زن میگو ییم و مینو یسیم :  
 (استاد) و یا چه پسر باشد یا دختر مینو یسیم و میگو ییم :  
 (شاگرد) و در این موازین البته هیچگونه ابهام و  
 اشتباهی رخ نمیدهد .

همچنان بنا بر مقوله دستوری زبان عربی  
 که (کل جمع مونث) از اینکه کلمه (جماعه) مونث  
 است بنا بران صفت و نسبت جمع اسمها ، در زبان تازی  
 بارعایت تطابق صفت و مو صوف جمع آورده میشود  
 و ترکیبها از این گونه ، البته در گذشته بیشتر ، مورد  
 استعمال قرار داشت : آفات سماویه ، اطلاعات  
 مفیده ، حرکات وضعیه ، اوضاع جاریه ، ملل متحده ،  
 عمارت مخروبه ، کتب قدیمه ، مواد ناریه ، وسایل  
 جارحه ، صفات عالیه ، صنایع خفیه ، صنایع ثقیله ،  
 صنایع نفیسه و نظایر آن .

از اینکه در زبان دری صفت در همه موارد یعنی در  
 حالی که مو صوف مفرد باشد یا جمع ، مذکر باشد یا  
 مونث یکسان است بنا بر آن از استعمال  
 اینگونه ترکیبها و از رعایت مطابقت صفت و مو صوف در  
 گفتار و نگارش باید خودداری کرد و باید گفت یا نوشت :  
 آفات سماوی ، اطلاعات مفید ، حرکات وضعی ، اوضاع  
 جاری ، ملل متحد ، عمارات مخروبه ، کتب قدیم ، صفات  
 عالی ، صنایع خفیه و امثال آن .

۲- قاعده فعل و صفت و زبان دری :

فعل وصفی طوری که از نام آن برمی آید ا صـ ا  
فعل می باشد ، اما به مفهوم صفت به کار برده میشود ،  
فعل وصفی متشکل از اصل ماضی و پسوند (۵) می باشد ؛ مثلاً :  
خورده ، خندیده ، گفته ، آمده ، نوشته و غیره .

فعل وصفی در شکل با چند واژه دیگر همگوناگون است که باید آنرا به درستی تشخیص کرد و در گفتار و نوشتار به صورت درست به کار برد؛ مثلاً فعل وصفی با صفت مفعولی شبیه است در حالی که صفت مفعولی نیز از اصل ماضی و پسوند (۵) ساخته میشود، اما مفعول را میشناساند؛ چون: نوشته، گفته، شکسته، خفته، آلوده و نظایر آن؛ این گونه واژه‌ها یا با موصوف می‌آید و یا به جای موصوف قرار گرفته آنرا میشناساند؛ مانند: سخن گفته، دل شکسته، مرد خفته، آهوی رمیده و امثال آن.

ویا: نوشته را خواند، خفته را بیدار کرد، گفته اش را -  
بپندیر...

همچنان فعل و صفی با فعلهای ماضی قریب و بعید که فعلهای معین آنها بنا بر وجود قرینه در فقره دیگر جمله حذف شده باشد، شبیه است؛ مثلاً: پروین به پدر خود نوشته و از وی خواسته است که برایش یک انداز پول بفرستد، او به رستوران رفته و نان خریده بود که دوستش آمد.

و اما فعل و صفتی از نگاه وظیفه نحوی و روا بط معنوی  
 بادیگر کلمه های فقره و جمله مشخصات و ویژگیهای  
 خاصی را داراست که با یسدر گفتار و نگارش آنرا رعایت  
 کرد.

مميزات فعل و صفتی را اینگونه میتوان بررسی

کرد :

نخست ، فعل و صفی حالت فاعل و مفعول یا چگونگی  
وقوع فعل را در جمله بیان میکند (۱) یعنی برای  
بیان حال می آید، مثلاً :

نجیب به خانه رفته به استراحت پرداخت (بیان حالت  
فاعل و فعل) .

یا: پروین بر چوکی نشسته به مطالعه پرداخت (بیان حالت  
فاعل و فعل) .

و یا : محمود درس خود را ختم کرده به کتابخانه رفت  
(بیان حالت فاعل و مفعول) .

در این موارد هیچگاهی بعد از فعل وصفی (واو) عطف به  
کار برده نمیشود و استعمال آن در گفتار یا نوشتار نادرست  
است ؛ مثلاً نمیتوان گفت :

پروین نزدیک پنجره نشسته و غروب را تماشا کرد .  
یا : پرویز از جابر خاسته و به قدم زدن آغاز کرد .

بعضاً چند فعل و صفی به تعقیب هم می آید آنگاه  
میتوان بعد از فعل وصفی نخست و یا قبل از آخری (و)  
عطف را به کار برد، اما پس از فعل و صفی آخری نمیتوان  
(و) عطف را قرار داد ؛ مثلاً: حمید از خواب برخاسته  
و دست و روی خود را شسته چای را صرف کرد . و اما  
فعل ما ضی قریب یا بعید اگر بدین صورت پیهم  
می آید ذکر فعل معین با یکی از آنها حتمی است ، پس  
نادرست خواهد بود که بگوئیم یا بنویسیم : از اتفاق

(۱) پرویز خانلری، دستور زبان فارسی، بنیاد فرهنگ،

چاپ چهارم ، ۱۳۵۵ ، ص ۳۳۶

بر آمده و به ایستگا ————— سرویس رسیده که او را دیدم .  
به جای آن باید گفت : نوشت : از اتاق برآمده به ایستگاه .  
سرویس رسیده بودم که او را دیدم .

اینجا « بر آمده » فعل وصفی نیست ، بلکه ماضی  
بعید است که فعل معین آن ( بودم ) با قرینه ذکر آن در فقره دوم  
حذف شده است .

در تشخیص فعل و صفی رعایت آهنگ خاص فقره  
و جمله نیز نقش مهم دارد .

دوم ، فاعل فعل وصفی و فقره های بعدی آن عین شخص  
میباشد ، پس نمیتوان گفت : دیروز من از خانه برآمده  
که دوستم مرا دید . اینجا فعل وصفی مربوط است به  
اول شخص مفرد و فعل ( دید ) راجع میشود به سوم شخص  
مفرد .

بنابراین باید گفت : دیروز من از خانه برآمده بودم  
که دوستم آمد .

و یا به شکل فعل وصفی : دیروز من از خانه برآمده  
دوستم را دیدم .

سوم ، فعل وصفی برای فاعل مفرد و جمع یکسان می آید ؛  
مثلاً :

محصل به کتابخانه رفته کتاب گرفت .

محصلان به کتابخانه رفته کتاب گرفتند .

چهارم ، فعل وصفی هم به تنهایی و هم به شکل  
عبارت میتواند آمد : فعل وصفی به تنهایی : احمد  
دویده به صنف رفت .

یا : نجیب خندیده از جلوش گذشت .

فعل وصفی به شکل عبارت : پروین ایستگاه

و آنسو نگاه کرده جا ده را عبور کرد. یا خا لسه  
 آستینها را بر زده به کا رپرداخت.  
 پنجم، فعل وصفی اصلاً برای ایجا ز و اختصار د و  
 کلام به کار می رود؛ مثلاً به جای اینکه بگو ییم: «پرو یین  
 هنگامی که در س خود را خواند آنگاه به خانه رفت.»  
 میتوان گفت: «پروین در س خود را خوانده به خانه  
 رفت.»

باید افزود که بعضاً جزء دومی فعلهای مرکب را  
 بر داشته جمله را کو تاهتر میسازند البته این  
 کار در صورتی درست است که جزء دومی فعل مرکب  
 حذف شده با جزء دو می فعل مرکب بعدی یک چیز  
 باشد؛ بدینگونه: مامو رمکتوب را به کتاب ثبت  
 و آنرا صادر کرد.

یعنی (ثبت کرد و صادر کرد) یا: مریض معاینه و تداوی  
 شد. یعنی (معاینه شد و تداوی شد)  
 و یا: بازی به ساعت (۳) عصر آغاز و به ساعت  
 (۵) شام ختم شد.

یعنی (آغاز شد و ختم شد).

پس اگر جزء دو می فعلهای مرکب در همه فقره ها  
 یکی نباشد حذف آن نادرست است؛ مثلاً نباید گفت  
 یا نوشت:

محمود به دفتر وارد و به کار آغاز کرد.

یا: کمیته دیروز جلسه را دایر و در زمینه تصمیم گرفت.  
 در جمله اول جزء دو می فعل مرکب اول و لیبی  
 (شد) و از دیگرش (کرد) است. هم چنان در جمله  
 بعدی جزء دومی فعل مرکب اول و لی (کرد)  
 و از دیگرش (گرفت) میباشند چون از یک نوع نیستند پس

هر دو جمله نادرست است ۵

اینگونه نادرستی مرو زدر گفتار و نوشتار به کثرت دیده میشود. در چنین موارد نیز میتوان از فعل و صفتی به شکل درست آن کـا رگر فت، مثلاً میتوان گفت :  
مامور مکتوب را به کتاب ثبت کرده صادر نمود ۵  
مریض را معاینه کرده به تداویش پرداختند ۵  
بازی به ساعت ۳ شروع شده به ساعت پنج عصر  
پایان یافت .

محمود به دفتر وارد شده به کار آغاز کرد.  
کمیته دیروز جلسه را ادایر کرده در زمینه تصمیم  
گرفت ۵

### ۳- قاعده تنوین در زبان دری؛

تنوین مخصوص زبان عربی است، اما از اینک  
در زبان دری تعداد زیادی دواژه های عربی راه یافته  
است و این واژه ها شامل کلمه های دارای تنوین  
نیز میشود، از آنرو ناگزیریم تا با نظر داشت خصوصیت  
زبان و نگارش دری بخشی در زمینه داشته باشیم .

تنوین در شکل عبارت از دو زبر، دو پیش و دو زیر  
است که دو تایی اولی یعنی دوز برود و پیش بالای حرف آخر  
کلمه ، و آخری یعنی دو زیر در تحت حرف آخر کلمه  
گذاشته میشود و اما در صورت تنوین نصب، نون ما قبل  
مفتوح و تنوین رفع، نون ما قبل مضموم و تنوین یمن  
جر، نون ما قبل مکسور میباشد، که برای ادای معنای  
گوناگون در زبان عربی مورد استعمال قرار میگیرد .  
البته در زبان دری بیشتر تنوین نصب آنها در  
کلمه های دخیل عربی زمینه کاربرد دارد . تنوین نصب در

عربی به اسم در حال نصب یعنی حالت مفعو لی (مفعو ل مطلق) و یا کلمه هایی که حا ل و تمیز واقع شوند می آید ، یعنی در آن زبان هم نشا نـ مفعو ل مطلق و هم نشا نـ حا ل و تمیز است و اما در زبان دری تنو ین که بیا نگر حالت مفعولی اسم باشد، مو ر د استعمال ندا رد، بلکه تنو ین نصب غا لباً در کلمه های عربی که قید واقع میشوند به کار میرود .

در زمینه شکل استعمال تنوین باید نکات ذیل را در نظر داشت :

۱- درواژه های مختوم به همزه تنوین بالای همزه گذاشته میشود ؛ مثلاً : جزء ، استثناء ، ابتداء و نظایر آن :

۲- درواژه های مختوم به غیر از همزه تنوین نصب در رسم الخط دری بالای «الف» گذاشته میشود ؛ مانند: فوقاً فور آ، کاملاً، غا لباً، جسماً، روحاً، شرقاً، غرباً، شدیداً لطفاً، اخیر آ، مثلاً، ذیلاً، ذاتاً، سریعاً، مشترکاً، بدو آ، اولاً، اصلاً، ابد آ، اساساً، اصولاً، صرفاً، فرداً...

۳- در مورد واژه های مختوم به تای مدور در عربی باید گفت که چون در دری به جز «دفعه» سایر کلمه ها از اینگونه به صورت جداگانه بدو ن مضاف واقع شدن به شکل تای کشیده نوشته و تلفظ میشوند ، باید در این موارد هم تنو ین بالای «الف» آید (۱) و معمول هم،

(۱) فرشید ورد، بحثی درباره رسم الخط فارسی

مجله وحید، شماره (۳)، ۱۳۵۲، ص ۲۲۶ و

چنان است؛ مانند: حقیقتاً، عادتاً، فطرتاً، دفعتاً، نسبتاً،  
عجالتاً...

این گونه کلمه هادر دری تنها در صورت تر کیب  
اضافی یعنی ساختن عبارات اضافی در گفتار و نوشتار  
به شکل «ه» می آیند که آنجا موضوع تنوین  
مورد ندارد؛ چنانچه حدیقه الحقیقه، فوقاً لعاده،  
بالنسبه، علی العجالت و غیره از این روشی که بعضی  
ها گفته اند (۱) تنوین نصب در این گونه واژه ها روی تایی  
مدور قرار میگیرد، در درستی نمی آید زیرا در صورت  
جداگانه آمدن، اینگونه واژه ها در نگارش شکل تایی  
کشیده را به خود میگیرند چون: حقیقت، عادت، نسبت،  
فطرت، صراحت...

همچنان معنی (معنا) هم که مختوم به الف مقصوره است  
در صورت منون بودن طوری که معمول است، به  
شکل «معناً» نوشته می شود؛ زیرا از نگاه  
صوت که معناً (معن) تلفظ میشود مانند لطفاً (لطف) یک  
نواختی در املا و تلفظ به وجود می آید.

۴- آن عده واژه های عربی که بر وزن (افعل) میباشند از  
اینکه در زبان تازی هم با تنوین نمی آیند، بنا بر آن  
به جای آنها باید شکل درست شان را که با تنوین می آید  
به کار برد و یا در آن موارد صورت دیگری که همان  
مفهوم را ارائه کند استفاده کرد؛ مثلاً کلمه های اقل و  
اکثر را به شکل اقلأ و اکثر استعمال کردن درست نیست  
پس به جای آن باید گفت یانوش: قلیلاً و کثیراً، و یا  
در آن زمینه میتوان در عوض اقلأ، حداقل یا کم از کم  
و یا دست کم، و در محل اکثر میتوان حداکثر یا

(۱) مهرداد اوستا، روش تحقیق در دستور زبان  
وشیوه نگارش، ۱۳۴۸، ص ۲۵.



غالباً و یا بیشتر را آورد.

۶- ازاینکه تنوین مخصوص زبان عربی است و با کلمه های همان زبان می آید بنابراین نباید کلمه های دری را با تنوین آورد، یعنی نباید گفت یانوشته : زبان، ناچار...

همچنان نباید واژه های دخیل از زبانهای اروپایی را با تنوین آورد و گفت یانوشته : تلفو ن، تلگرافا ... پس به جای اینگو نه واژه ها بهتر آنکه شکل دیگری مطابق به مشخصه زبان دری به کار برده شود؛ به حیث مثال باید گفت : زبانی، ازنا چاری، تلفونی، ازطریق تلگراف و غیره.

۷- ازاینکه تنوین در زبان دری نیست و در زبان عربی استعمال آن ضوابط و دقایق خاص دارد، بنابراین نمیتوان در گفتار و نگارش به جای واژه های منون کلمه ها و ترکیب های دیگری به همان مفهوم را به کار برد و این کار مشکل هم نیست، زیرا که واژه های تنوین دار غالباً به مفهوم قید و متمم فعل مورد استعمال قرار میگیرند، از جانب دیگر این شیوه بعضی اشتباهات و مشکلات را در برخی از زمینه ها از میان بر میدارد؛ مثلاً به جای واژه های منون بدینگونه میتوان معادل آنها را در دری به کار برد، مخصوصاً واژه های که استعمال آنها به صورت نسبی ثقیلتر مینماید؛ چون:

عجالتاً - به صورت عاجل

تدریجاً - به تدریج

بدو آ - در آغاز

مسللاً - پیاپی، پیهم

وقتاً فوقتاً - گاه گاه

سریعاً - به زودی

اولاً - نخست

مقدمتاً - به گونه مقدمه

و نظایر آن.

## فصل سوم

### نشانه گذاری در نگارش

پاره نشانه های و جو د دارد که در نگارش به کار میرود و مراعات کردن آن در هر نگارش مهم و ضروری میباشد زیرا در صورت صرف نظر نمودن از آن ترکیب ها و جمله ها بهم مخلوط شده و در خواندن درست مقالسه مشکلات و نادرستی های زیادی رخ میدهد. در محاوره عموماً برخی از این نشانه ها از قبیل ندا- استفهام و وقف مراعات میگردد.

امروز اگر چه عدد محدودی از نویسندگان نشانه های نگارش را رعایت میکنند. اما هستند تعداد زیادی که در این زمینه سهل انگاری کرده آنها را از نظر انداخته اند و

یابه این دقایق اصلاً آشنایی ندارند که این خود از عمده تر یمن عیوب نگارش بشمار می آید. اما بکار بردن نشانه های نگارش صورت درست و هر نوشته سبب روشنی مطلب و معنی می گردد. و به این ترتیب هر گز جمله ها و ترکیب ها با هم آمیخته نمی شوند و بدینگونه در معنی خلل وارد نمی گردد.

سخن مهم که قبل از آغاز نشانه های نگارش باید به آن توجه کرد اینست که حاشیه رادر نگارش باید در نظر گرفت و دیگری اینکه وقتی یک قسمت نوشته که حاوی مطلبی یا چند مطلب به هم مرتبط است ختم میشود. قسمت دیگر را که در فرا نسوی پاراگراف گفته میشود با کمی فاصله از حاشیه آغاز باید کرد.

همچنان در نگارش کلمه ها را بهم نزدیک نباید نوشت و در میان آنها با صورت منظم فاصله باید گذاشت زیرا در صورت نزدیکی حروف کلمه های مستقل با هم مخلوط شده در معنی آنها اشتباه رخ میدهد. نشانه های گذارش اینست که در زیر شرح می گردد:

#### ۱- نقطه Fullstop, Point (.) : نخست در آخر جمله

های کامل گذاشته میشود. خواه اخباری و بیانی باشد و خواه انشایی و امری؛ مثلاً: محمود امروز از سفر برگشت. بخانه بیا. بمدرسه برو. دوم پس از مخفف هائیز نقطه گذاشته میشود و این در زبانهای دیگر بیشتر مراعات میشود و در درستی کمتر، حالانکه ما هم باید آنرا کاملاً رعایت کنیم؛ مثلاً: این حادثه در ۱۹۱۲ م. بوقوع پیوست. آن دستگاه در سال ۱۳۳۵ ش. افتتاح شد.

۲- وقفه کوتاه، کامه، ویرگل، Virgule, Comma (,) : در میان کلمه و جمله های که این نشانه می آید باید کمی

توقف کرد و موارد استعمال آن چنین است . نخست برای  
 چلو گیری از آمیختن کلمه ها و بمنظور جدا کردن الفاظ  
 مترادف بکار میرود ؛ مثلاً : راستی ما مفاخر بزرگی همچون  
 رودکی ، فرخی ، عنصری ، سنائی و جامی داریم و هیچ  
 چیز نمیتواند جای خالصی افتخارات این مردان بزرگ و  
 سرمایه های جاودانی ما را پر کند .

پا : سخاوت ، جوانمردی و دهش از خصایص عالیه  
 انسان است .

دوم - برای جدا کردن عبارت و دویا چند بخش يك  
 جمله کامل بکار میرود ؛ مانند : امروز هر فرد در برا  
 میهن و مردم و وظیفه یی دارد ، بس بزرگ و مهم .

سوم - برای جدا کردن کلمه ها و فقره های خطا باز  
 جمله استعمال میشود ؛ مثلاً : دوست عزیزم ، دیر است  
 نامه ات نرسیده است .

پا : اگر خواهی توا ناشوی ، دانش آموز .

۳- وقفه دراز یا کامه و ویرگل با نقطه Semicolon (؛) :

این نشانه در میان جمله ها و جایی که بکار میرود  
 آنجا توقف نسبتاً دراز زمی شود ، چنانکه این وقفه میان  
 وقفه کوتاه و نقطه قرار میگیرد و استعمال  
 آن قرار ذیل است :

نخست برای جدا کردن فقره هایی که شکل يك لسترا  
 داشته باشد بکار میرود ؛ مثلاً : از بد کرداران نفرت میکنم ؛ او  
 ساده لوحان بدم می آید ؛ راستان و نیکو سرشتان را  
 دوست دارم .

دوم - در مواضعی که جمله طولانی و مرکب از چند  
 جمله کامل و مرکب به همدیگر باشد ، استعمال میشود . مانند :  
 دیگر امروز روز زبان آوری و مهمانی نیست و کسان

شیادان هرزه گوی بسته شده ؛ برای هرامری و لیلی  
قاطع واستند لالی قوی لا زم است .

سوم - همچنان پیش از کلمه های مانند ، مثلاً ، بحیث ،  
مثال ، بحیث نمونه ، از قبیل .... در جمله ها حتماً سمی  
کو لن بکار برده میشود .

چهارم - همچنین و قتی که مطلبی را به استناد چند ماخذ  
نقل میکنند برای جدا کردن هر ماخذی سمی کو لن  
استعمال مینمایند .

پنجم - سمی کو لن در فرهنگ هائیز در میان معنی های  
مختلف لغت ها که توسط شماره شرح میشود بکار میرود .

۴- دو نقطه ، شارحه ، کو لن Colon (:) : این  
نشانه بصورت عمومی در موارد نقل قول ، توضیح  
و شرح کردن بکار میرود و آنهم بدین قرار است :

نخست در مورد نقل مستقیم سخن دیگران پیش از قوس  
کو چك استعمال میشود ؛ مثلاً : او به آواز شیرین  
گفت : «ترادوست دارم .»

دوم - در مورد تشریح و تفصیل يك مطلب  
در ضمن جمله بکار میرود ؛ مثلاً : انسان پنج حس دارد :  
بصره ، سامعه ، ذایقه ، شامه و لامسه .

سوم - پس از کلمه های : مانند ، چون ، مثلاً ، بحیث نمونه ،  
از قبیل ... بکار برده میشود .

چهارم - پس از عنوان کو چك کنار صفحه استعمال میگردد .  
۵- تیره خط فاصله - د ش

بمقتضا همین مختلف زیر بکار میرود :

نخست - پس از شماره های تقسیمات عمده يك موضوع  
استعمال میشود ؛ مانند : قید دو قسم است :

۱- قید مختص

## ۲- قید مشترک

دوم - به غرض تفسیر و توضیح يك كلمه یا عبارت بکار میرود. مثلاً: نادرم معلم جغرافیه - دوشیزه یی پشمرده و کوچک اندام - از دیر آمدن های شاگرد بصف شکایت داشت.

سوم - در مکالمه دوفری (دیالوگ) در داستان یا نمایش نامه برای اینکه از گوینده گان به تکرار نام برده نشود، بجای نام گوینده در سطر تیره می گذارند و متصل آن گفتارش را مینویسند. مثلاً: فرید به خالده گفت چرا صنف نیامدی؟ خالده جواب داد: معذرت داشتم.

- چه عذر داشتی؟

- مرخص بودم.

۶- خط وصلی ها یفن ، Hyphen (-) : این

خط نسبت به خطفاصله کوتاه تر است و در زبان دری چندان استعمال نمیشود. اما در زبان های اروپایی بسیار زیاد بکار برده میشود. و آنها هم در موارد زیر :

نخست - برای پیوستن يك كلمه مرکب مثلاً:

Blask - hearted Son - in - law

دوم - آنجا که يك كلمه در اخیر سطر نامیده ،

خط وصلی گذاشته قسمت باقی مانده را در سطر بعدی مینویسد.

سوم - پس از پیشاو و پسویش از پساونده و قتی که به تنهایی در فرهنگ ها و دستور های زبان ذکر شود هایفن بکار برده میشود. مثلاً: کلمه ناتمام است. مثلاً: ing - ; Pro - ... و از دری مثلاً: فرو؛ فرا؛ ستان؛ گاه؛ دان ... این نشانه ها اگر به صورت عموم در زبان دری هم در چنین موارد بکار برده شود بهتر

میشود.

۷- نداییه Exclamation Mark (!): برای بیان

حالات هیجان و ناگهانی در موارد ذیل استعمال میشود:  
نخست پس از کلمه ها و جمله های ندا یی؛ مثلاً:  
خدا ای! بیش از این اعتراضها و ضحی در باب ناتوانی  
کسی وجود ندارد.

دوم- درموقع اظهار تعجب؛ مانند: عجب سخنی!  
آیارس است میگوی؟

سوم- برای اظهار تأثر پس از کلمه های آه!  
دریغا!...

چهارم- در موارد اظهار خوشی و حالات هیجانی؛  
مثلاً: او! چقدر از دیدن شما خوش شدم.

پنجم- برای تمسخر و یا شوخی و آنهم همراه با  
نداییه علامه پرسش نیز آید؛ مثلاً: درمورد شخص نادان  
گفته شود: اینست دانشمند نامور و نویسنده توانا!؟

۸- سوالیه Question Mark (?): برای پرسش از مخاطب  
بکار میرود و موارد استعمال آن چنین است:

نخست درموقع پرسش مستقیم پس از کلمه فقره و  
جمله میباشد؛ مثلاً: که؟ کجا؟ چرا؟ چه مینویسی؟

آیا جایی آن نیست که درین باب دمی اندیشه کنیم؟

دوم- هرگاه کلمه مهم یا نکته یی درمورد تحقیق بر  
محقق نامعلوم باشد یا غلط به نظر برسد پیش روی آن  
سوالیه میکنند مثلاً: حنظله باد غیسی در سال ۱۹۲۱ هجری؟  
در گذشت.

سوم- در آخر پرسش غیر مستقیم اگر چه آهنگ  
سوالیه را دارد اما علامت سوالیه را بکار نمیرند، مثلاً:  
از او پرسیدم که چه وقت اینجا می آید.

۹- قوس كوچك علامت تمیز- Quotation Mark «:»  
 این نشانه هلا لین یا قوس ناخنك نیز گفته میشود و در  
 مواقع زیر بکار برده میشود:  
 نخست برای نقل مستقیم از اقوال دیگران؛ مثلاً:  
 دانشمندی گفته است: «نه هر که بقامت مهتر بقیمت  
 بهتر.»

دوم- برای نشان دادن نامهای خاص اشخاص  
 و اشیا استعمال میشود مثلاً:- بسیار شهرها رادیده  
 ام اما «مسکو» شهر بزرگ است. یا: «بینویان»  
 را چندین بار خواندم.  
 سوم- اگر کلمه در غیر معانی حقیقی و  
 بمعنای مجازی بکار میرود و آنرا نیز میان اینگونه قوس  
 قرار میدهند؛ مثلاً: در مورد کلمه مادر بجای وطن:  
 فرزندان حقیقی جامعه در راه حفظ نام و نشان «مادر وطن»  
 از جان و مال خود می گذرند.

۱۰- قوس میانه پارانتسز Parantheses ( ) :

درین موارد بکار میرود:

نخست فقره های معترضه که ارتباط مستقیم با جمله  
 ندارند. در بین قوس گرفته میشود. مثلاً: دی (که یا پیش  
 شکسته باد) بر فت + گل (که عمرش دراز باد)  
 رسید.

دوم- شماره تقسیمات دومی يك موضوع، معنی  
 کلمه، سنه ها و ماخذ در بین اینگونه قوس می یابد.  
 سوم- در تحقیق و چاپ متون قدیم اگر بعضی  
 افتاده گی های در کلمات و فقره باشد آن افتاده گی  
 هارا از روی نسخه های دیگر تکمیل کرده در میان  
 قوس میانه می نگارند.



## ۱۱- قوس کلان براکتس [ Brackets ]

این نشانه صرفاً زمانی استعمال میشود که برخی از مطالب نقل و اقتباس شده قابل شرح و تفسیر یا مقتضای تذکر و افزایش و تکمیل کردن باشد، در تحقیق و چاپ متون قدیم نیز به همان منظور بکار میرود؛ چنانکه چو ن در بین مطالب متن يك اثر آوردن مطلبی، نکته یی، تذکری و مانند آن ضرور باشد و از طرف ناشر یا مصحح و محشی افزوده شده باشد. در بین پراکتس گرفته میشود. یعنی نویسنده وقتی بر مطالب منقول و مقتبس چیزی از خود می افزاید آنرا در میان براکتس جامیدهد؛ مثلاً: سربازان شوروی طی سنگین ترین نبرد همدادشمن را درهم شکستند. [در ماه دسمبر ۱۹۴۱] از دوی هتلری را از عقب دیوارهای پایتخت عقب زده تارو ما رسانختند.

۱۲- نشانه های انصراف چند نقطه Ellipses (....)؛ نخست در مورد حذف يك کلمه یا قسمتی از عبارت که برای دیگران آشکار باشد بکار برده میشود؛ مثلاً: احمد پنج پسر داشت محمود، نصیر، کریم... دو م- هرگاه به نوشتن چند کلمه یا قسمتی از عبارت ضرورتی نباشد استعمال میگردد؛ مثلاً: او ساعت دوازده ظهر به خانه رفت پس از صرف غذا، تفریح و... بساعت چهار عصر وارد چمنایو م شده به مسابقه شرکت جست.

سوم - اگر چیزها یکی که از بعضی رهگذرها قابل نوشتن نباشد بجای آن چند نقطه میگذارند.

چهارم - برای نشان دادن گذشت زمان استعمال میشود؛ چو ن: قدرت مکالمه کردن را نداشته این کلمات را بریده بریده میگفت:

«خندایا ... یاری کن ... میمیرم ...»

۱۳- ستاره . . . \* نخست بر آ ی

توضیح یک مطلب مر بو طحاشیه استعمال میشود .  
و این بر علاوه اعداد و شماره هایی است که به همین منظور  
به کار میرود .

دوم- هرگاه پاور قی در یک صفحه تمام نشود و  
بجای آن صفحه آینده ادامه یابد ، در آخر پاور قی  
این صفحه و شروع پاور قی صفحه دیگر یک ستاره  
جهت رهنمایی گذاشته میشود .

سوم- همچنین و قتی که یک داستان یا موضوع  
طولانی شامل چندین قسمت باشد در این حال در بین هر  
قسمت ستاره گذاشته میشود .

چهارم - ستاره در زبان شناسی نیز برای تصریح آن  
اشکال کلمه هایی که استعمال آنها معمول نباشد در برابر  
آنها بکار میرود ؛ مثلاً: روان، خندان، نویسان \*  
و یا : گفتار، رفتار ، نوشتار \*



## فهرست ماخذ

- ۱- آریان فر، زبان فارسی، مجله سخن، دوره (۱۹) شماره (۸)
- ۲- امامی حسام الدین، انشا و نامه نگاری، ۱۳۳۴
- ۳- اندره مورا، هنر نویسندگی، ترجمه بهروز ذکاء، مجله سخن دوره (۱۴) شماره (۴-۵)
- ۴- اوستا مهر داد، روش تحقیق در دستور زبان و شیوه نگارش ۱۳۴۸
- ۵- بهار محمد تقی، سبک شناسی، ج ۱، چاپ سوم، ۱۳۴۷
- ۶- بیتاب پوها ند عبدالحق، دستور زبان فارسی، پرونتون کابل، ۱۳۳۳
- ۷- خانلری پروین، تاریخ زبان فارسی، جلد ۳، ۱۳۵۴
- ۸- خانلری پروین، دستور زبان فارسی، چاپ چهارم، ۱۳۵۵
- ۹- دایی جواد سید محمد رضا، رهنمای دستور زبان فارسی، ۱۳۳۴
- ۱۰- راعی، موضوع و شکل در آثار ادبی، مجله ادب،

شماره (۶)، ۱۳۴۶

۱۱- رضوی خلیق، دستورانشا، تهران

۱۲- ژوبل محمد حیدر، نگاهی به ادبیات معاصر در ایران

۱۳۴۷

۱۳- سعید پوری محمود، انشا و نامه نگاری عالی،

تهران

۱۴- سمیعی حسین، آیین نگارش، ۱۳۱۹

۱۵- شایق و قاری عبدالله، کتاب قواعد ادبیه، ۱۳۰۸

۱۶- شهر یاری اسدالله، ساده ترین ره—نمای

زبان فارسی، ۱۳۳۴

۱۷- صفا ذبیح الله، نشر فارسی، ۱۳۴۷

۱۸- صورتگر لطف علی، سخن سنجی، چاپ سوم،

۱۳۳۶

۱۹- طالقانی سید کمال، دستور زبان فارسی، چاپ اول،

۱۳۴۰

۲۰- عالی بدین محمود و دیگران، انشا مقالات،

ترجمه پوهاند بیتاب، ۱۳۳۵

۲۱- عروضی سمرقندی، چار مقاله، به تصحیح

قزوینی، ۳۳۴

۲۲- فرشید ورد، بحثی درباره رسم الخط، مجله وحید،

شماره (۳)، سال ۱۳۵۲

۲۳- محبوب جعفر، زبان و ادب فارسی، مجله یغما،

شماره (۵)، سال ۳۸

۲۴- محبوب و فرزام پور، فن نگارش، چاپ ششم

۲۵- معین محمد، اسم مصدر- حاصل مصدر، چاپ سوم،

۱۳۵۶

۲۶- یغمایی پیمان، مجله ارمغان، شماره دهم، ۱۳۵۲



قیمت ۱۰۰۰ ریال